

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:
- Указание Банка России № 3420-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - на командировочные расходы;
 - на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя (Приложение № 7 к Учетной политике).
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.
- 2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются через кассу учреждения.
- 2.7. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 14 к Учетной политике).
- 2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы – срок командировки.
- 2.9. Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров, работ и услуг работник оформляет Заявку – обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника возникает потребность в дополнительном финансировании, он оформляет новую Заявку – обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

2.10. Руководитель утверждает Заявку – обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.12. Денежные средства под отчет, а так же по возмещению (покрытию) затрат перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются через кассу учреждения в течение 2 рабочих дней после утверждения руководителем Заявки – обоснование (ф. 0504518).

2.13. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов на административно – хозяйственные нужды за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов.

2.15. Возмещение затрат, связанных со служебными командировками и компенсацией стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет собственных средств, производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т.д.).

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по прочим расходам (компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно) представляется работником в бухгалтерию в сроки, установленные постановлением Правительства Архангельской области об утверждении порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в день поступления отчета, затем руководитель подразделения подписывает отчет в течение 1 дня со дня получения отчета и направляет в планово – экономический отдел, который в течение 1 дня проверяет классификацию расходов. Руководитель утверждает отчет в течение 1 дня. (Приложение № 4 «График документооборота» к Учетной политике).

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 2 рабочих дней после утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдается через кассу учреждения.

3.10. Окончательный расчет по прочим расходам (компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно) в части выдачи суммы утвержденного перерасхода или возврата остатка неиспользованного аванса определяется постановлением Правительства Архангельской области об утверждении порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно.

3.11. Если работник в установленный срок не представил Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

«___» _____ 20__ г.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

- делопроизводитель,
- начальник материально – технической службы,
- заведующая отделения «Альтернатива»,
- юристконсульт,
- специалист по связям с общественностью.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« 28.12.2024 » 20__ г.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов, проверяет и подписывает бухгалтер в день поступления отчета, затем руководитель подразделения подписывает отчет в течение 1 дня со дня получения отчета и направляет в планово – экономический отдел, который в течение 1 дня проверяет классификацию расходов. Руководитель утверждает отчет в течение 1 дня. (Приложение № 4 «График документооборота» к Учетной политике).

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.6. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет

право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2014 г. № 878
(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач: М. Молнар

« 28.12.2024 » 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее - командировки) на территории Российской Федерации в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса РФ, Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, основании Постановления Правительства Архангельской области от 11.06.2015 г. № 217 – пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственных учреждений Архангельской области».

2. Настоящее Положение распространяется в случаях направления работников в командировки как в рамках выполнения государственного задания, так и в рамках приносящей доход деятельности.

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

4. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. При направлении в командировку работников срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок **60 дней**.

При направлении в командировку работников на обучение по программе повышения квалификации, программе профессиональной переподготовки срок командировок может составлять **110 дней**.

7. Решение работодателя о направлении работника в командировку оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

8. Срок командировки, дата выезда в командировку и дата возвращения из командировки, вид транспорта для поездки определяются работодателем.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки устанавливается по договоренности с работодателем.

Если день отъезда (приезда) в (из) командировку выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то оформляется привлечение работника к работе в выходной день, приходящийся на день приезда (отъезда) в (из) командировки.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день:

- работал.
- выехал в командировку, вернулся из командировки либо находился в пути к месту командировки или обратно.

Дни отъезда (приезда) в (из) командировку, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада), либо по желанию работника оплата указанных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Выходной (нерабочий праздничный) день, приходящийся на отъезд (приезд) в (из) командировку подлежит оплате в двойном размере за полный рабочий день, независимо от времени, которое работник провел в пути.

Если выполнение служебного задания выпадает на период с понедельника по пятницу, а работник пожелал выехать в командировку накануне в пятницу (после рабочего дня) или в субботу и остается в месте командировки до воскресенья, то оплате подлежат командировочные расходы (проезд) и сохранение среднего заработка с понедельника по пятницу.

11. Для работников, работающих по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

12. Расходы по проезду включают в себя расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно в случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта (кроме такси) и при наличии проездных документов), расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах, а также расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. Расходы по проезду возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 2) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- 4) автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

14. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающими информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), расходы по проезду не возмещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

15. Под личным автомобильным транспортом работника понимаются принадлежащие ему на праве собственности (управляемые по доверенности) транспортные средства категории "В" (автомобили, разрешенная максимальная масса которых не превышает 3500 кг и число сидячих мест которых не превышает восьми).

16. Оплата стоимости проезда работника личным (управляемым по доверенности) автомобильным транспортом к месту служебной командировки и обратно к месту работы производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем на основании:

- служебной записки,
- копии паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства (доверенности на право управления);
- кассовых чеков автозаправочных станций (АЗС) (включающих наименование организации, ее ИНН, номер, дату, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива), *датированные не ранее 1 дня до даты выезда и не позднее даты прибытия в пункт назначения.*

Наименьшей стоимостью признается стоимость израсходованного легковым автомобилем работника топлива и израсходованных смазочных материалов в соответствии с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р.

Кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места работы работника до места командировки и обратно (а также из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах), определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами в сфере управления автомобильными дорогами.

В случае если работником (членами его семьи) использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, а также если представленные работником документы на транспортное средство не содержат всей информации, позволяющей идентифицировать соответствующую модификацию транспортного средства, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути;

17. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления командированному работнику бесплатного жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным служебными документами, по норме не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, по норме, установленной абзацем третьим настоящего пункта.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни), а также за дни нахождения в пути (в том числе за время вынужденной остановки в пути), в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

19. В случае командирования работника в такое место, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не возмещаются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

20. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированному работнику оказывается медицинская помощь в стационарных условиях) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. При направлении работника в служебную командировку ему выдается аванс на командировочные расходы на основании его заявления.

22. Работник обязан представить авансовый отчет в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на карту подотчетному лицу в течение 20 рабочих дней со дня утверждения.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в течение 30 дней со дня представления авансового отчета.

К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, служебная записка (в случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте), иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Положение о выдаче бланков строгой отчетности

1. Бланками строгой отчетности являются:

- бланк медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (ф. 071/у);
- бланк медицинского заключение о доступе к управлению транспортным средством (ф. 003-В/у);
- специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество (ф. 107/у-НП);
- бланк рецептурный (ф. 148-1/у-88);
- трудовая книжка и вкладыш в нее;
- бланк «Сертификат об отсутствии ВИЧ – инфекции».

2. Ответственным за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является:

- бланк медицинского заключения о доступе (ф. 003-В/у, ф. 071/у) - старшая медицинская сестра отделения «Альтернатива»,
- специальный рецептурный бланк на наркотическое средство или психотропное вещество (ф. 107/у-НП) - старшая медицинская сестра поликлиники,
- бланк рецептурный (ф. 148-1/у-88) - старшая медицинская сестра поликлиники,
- трудовые книжки и вкладыш в нее – кассир,
- бланк «Сертификат об отсутствии ВИЧ – инфекции» - старшая медицинская сестра поликлиники.

3. Приобретение БСО оформляется:

- поступление БСО в место хранения (касса) осуществляется по ТТН, УПД поставщика,
- оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия собственником имущества (уполномоченным органом) решения об их безвозмездной передаче организациям бюджетной сферы осуществляется по Акту о приеме – передачи НФА (ф. 0510448) (после восстановления со счета 03),

4. Движение БСО оформляется:

- выдача БСО ответственным лицам с мест хранения (из кассы) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) осуществляется по требованию – накладной (ф. 0510451),
- безвозмездная передача БСО организациям бюджетной сферы по решению принятому собственником имущества (уполномоченным органом) осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458)

5. Списание БСО по причине:

- невозможности дальнейшего использования (недействующий бланк, испорченные бланки) осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) на основании Решение о прекращении признания активами (0510440).

Решение принимает инвентаризационная комиссия по результатам инвентаризации:

- при выявлении недостатков, хищений,
- уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя,

-пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы

осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности по счету 0 105 36 000 ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

7. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 0 03 ведется по цене приобретения. А если она не подтверждена документом – в условной оценке: 1 бланк, 1 руб.

Оформление, выдача БСО, списание - использование в рамках хозяйственной деятельности учреждения осуществляется ответственным сотрудником который оформил бланк строгой отчетности по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Выявление порчи, хищения, недостачи осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) формируется по каждому представленному документу основанию последним числом месяца.

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности по счету 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Приложение № 16

к приказу «Об учетной политике»

от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« 2 » 8. 12. 2024

20 г.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач С.М. Молнар
« 28.12. » 20__ г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков,
- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Резерв создается поквартально.

3.4. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.5. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.6. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производится следующим образом:

- а) для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре.

- б) для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

3.7. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.8. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая:

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

4.2. Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является - каждая отдельная претензия, исковое заявление.

При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом учреждения (юрист) по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде - служебной записки. Форма служебной записки приведена в Приложении № 2.

5.1. В служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод:

- оспоримое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);
- по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

Степень вероятности приводится в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения).

5.2. Резерв по претензиям, искам создается только по оспоримым требованиям (искам) с высокой степенью вероятности что судебное решение будет принято не в пользу учреждения (более ____%).

Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета признается в полной сумме претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения должностного лица сформировавшего служебную записку по требованию, иску.

4.5. Не включаются в сумму резерва:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
- ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

4.6. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование,
- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

5. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг))

5.1. Резерв по расходам без документов создается в случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки).

5.2. Резерв создается по фактам хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке.

5.3. Вышеуказанные обязательства признаются отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с

одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

(Основание пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н).

5.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

5.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

5.6. Величина создаваемого резерва определяется планово — экономическим отделом, оформляется справкой — расчетом.

5.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего периода.

Приложение № 18

к приказу «Об учетной политике»

от 31 декабря 2014 г. № 878

(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« » 28.12. 20 г.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

- на хозяйственные нужды:
 - ✓ делопроизводитель,
 - ✓ начальник материально – технической службы,
 - ✓ агент отдела материально – технического снабжения,
 - ✓ кладовщик,
 - ✓ инженер – программист,
 - ✓ курьер поликлиники.
- на медикаменты, перевязочные средства и изделия медицинского назначения –
 - ✓ старшие медицинские сестры отделений учреждения,
 - ✓ заведующий ФАП
 - ✓ провизор
- на наркотические, психотропные лекарственные средства, специальные рецептурные бланки –
 - ✓ старшие медицинские сестры отделений учреждения.

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2015 г. № 878
(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач С.М. Молнар
«__» 20__ г.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.,
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.,
- бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, счетчики (если договор на покупку и установку) и др.,
- модем, съемный жесткий диск, ИБП,
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, одноразовые огнетушители (сроком службы более 1 года), пожарные шкафы,
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.,
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом,
- таблички, которые не крепятся к стене,
- шторы, жалюзи, флаги.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.,
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.),
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, светильники, аккумулятор, зарядное устройство, счетчики и др.,
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, ключи,
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня): степлеры, дыроколы, чехлы для ноутбуков, планшетов и служебных телефонов, расходы на издание журналов и брошюр; план эвакуации на материальном носителе, фоторамки, фотоальбомы,
- таблички, которые крепятся к стене, двери, фасаду, аптечка (код 21.20.25.170),
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.,
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель (сроком службы менее года).

Приложение № 20
к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2014 г. № 878
(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач С.М. Молнар

« 28.12.2024 » 20__ г.

Порядок приема, хранения, выдачи вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным

I. Общие положения

1. В ГБУЗ Архангельской области «СГКБ № 2 СМП» прием, учет, хранение и выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, организованы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При поступлении больных в учреждение, одежда, обувь и другие носильные вещи (далее – вещи), находящиеся при больных, принимаются на хранение старшей или дежурной медицинской сестрой приемного отделения или лицом, на то уполномоченным (далее дежурная медицинская сестра).

Под термином «документ» понимается документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, сберегательная книжка, свидетельство о регистрации транспортного средства, водительское удостоверение, страховой полис и др.

Под термином «ценности» понимается ювелирные изделия, часы, произведения искусства, предметы антиквариата и т.п.

Под термином «денежные документы» понимается документы, имеющие стоимостную оценку (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные проездные документы, оплаченные путевки, топливные карты, переводы к получению, карты экспресс - оплаты и др.).

Больные, как правило, не должны иметь при себе деньги, денежные документы и ценности. Исключение составляют иногородние больные или больные, доставленные службой «скорой помощи».

2. С работниками, принимающими от больных вещи, деньги, денежные документы и ценности, заключаются типовые договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановления Минтруда РФ от 32.22.2002 № 85.

3. Прием на хранение документов, ценностей больных оформляется Квитанцией на прием вещей и ценностей от больного (ф. № 5-МЗ).

Прием на хранение денег и денежных документов, находящихся при больном при его поступлении в учреждение, оформляется Ордером на прием денег и денежных документов от больного на хранение.

Прием на хранение вещей оформляется Описью на прием вещей.

В случае, когда службой "скорой помощи" больной доставлен в учреждение в недееспособном состоянии (без сознания, в состоянии опьянения и т.п.), принадлежащие ему вещи, деньги, документы, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой приемного отделения от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады "скорой помощи".

На принятые от больных вещи и ценности на хранение выписываются отдельные квитанции и описи, а на деньги и денежные документы - отдельные ордера.

Квитанции, описи и ордера заполняются пастой шариковой ручки под копировальную бумагу, подчистки, исправления в указанных документах не допускаются.

5. Бланки "Квитанция на прием вещей и ценностей от больного" (ф. № 5-МЗ) и «Ордер на прием денег и денежных документов от больного на хранение» являются бланками строгой отчетности и учитываются на забалансовом счете "Бланки строгой отчетности". Аналитический учет этих документов ведется в книге учета

бланков строгой отчетности (ф. № 0505055) по местам их хранения.

Выдача бланков квитанций и ордеров производится бухгалтерией учреждения под отчет старшей медицинской сестре приемного отделения, которая по мере использования бланков отчитывается о их расходе и сдает квитанционные книжки с третьими экземплярами.

5. Руководитель учреждения должен обеспечить сохранность принятых от больных вещей, денег, денежных документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, складах (кладовых), сейфах, железных шкафах.

За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные больными на хранение, учреждение ответственности не несет.

6. Учет вещей осуществляется на складе (в кладовой), учет ценностей осуществляется в приемном отделении, учет денег и денежных документов в бухгалтерии учреждения.

7. Сданные на хранение вещи, деньги, денежные документы и ценности возвращаются больным при их выписке.

В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в установленном порядке.

8. Прием, хранение, выдача вещей, денег, документов, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящихся на лечении в отделениях учреждения организованы в соответствии с требованиями настоящего Порядка старшими сестрами отделений или палатной медицинской сестрой.

II. Прием и хранение документов, принадлежащих больным

9. На принятые от больных на хранение документы (паспорта, личные удостоверения, военные билеты, трудовые книжки, сберегательные книжки и другие документы) выписываются квитанции по форме № 5-МЗ в трех экземплярах.

Прием документов, принадлежащих больным, доставленным без сознания или в состоянии опьянения, осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящей инструкции.

Первый экземпляр квитанции остается в квитанционной книжке, второй прилагается к истории болезни, третий – вкладывается в вещевой чехол (вешалка).

Порядок выдачи документов устанавливается в соответствии с разделом IV настоящей инструкции.

Документы укладываются в отдельный пакет, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, дата. Хранение осуществляется в отдельном железном сейфе приемного отделения, который в конце рабочего дня опечатывается.

III. Прием и хранение ценностей, принадлежащих больным

10. От иногородних больных, больных, доставленных службой "скорой помощи", или больных поступающих сразу в операционное или реанимационное отделение дежурной медицинской сестрой могут быть приняты принадлежащие им ценности.

На принятые ценности выписывается квитанция по форме № 5-МЗ в трех экземплярах, в которой указывается подробная характеристика ценностей.

Первый экземпляр квитанции остается в квитанционной книжке, второй - прилагается к истории болезни, третий – вкладывается в вещевой чехол (вешалка).

При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика" указывается цвет камня и материала, из которого они изготовлены, наличие пробы, другие отличительные особенности.

Количество ценностей в соответствующей графе указывается цифрами и прописью.

Порядок выдачи ценностей устанавливается в соответствии с разделом IV настоящей инструкции.

Ценности укладываются в отдельный пакет, на котором указывается фамилия, имя, отчество больного, дата. Хранение осуществляется в отдельном железном сейфе приемного отделения, который в конце рабочего дня опечатывается.

IV. Прием, хранение и выдача вещей,

принадлежащих больным

11. На вещи планового больного, принятые на хранение, санитаркой приемного отделения составляется опись в трех экземплярах, в которой приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных признаков вещей.

Первый экземпляр описи передается вместе с вещами на вещевой склад, второй прилагается к истории болезни, третий - остается в приемном отделении. Вещевой чехол (вешалка) имеет номер. Больному выдается номерок с номером вещевого чехла.

В случае, когда службой "скорой помощи" больной доставлен в учреждение без сознания или в состоянии опьянения, в описи о принятых на хранение вещах больного в графе «сдал» расписывается санитарка принимающая вещи и дежурная медицинская сестра.

12. Принятые вещи хранятся на вешалке в чехле или в мешке в приемном отделении в специальном помещении до сдачи их на вещевой склад или в дезинфекцию.

В начале дня принятые вещи сдаются на хранение на вещевой склад.

Не допускается хранение на вещевом складе вещей, принадлежащих сотрудникам.

13. При поступлении вещей на склад заведующий складом (санитарка по приему вещей приемного отделения) проверяет фактическое соответствие количества, наименований и характеристик с данными, указанными в описи, после чего расписывается на 2 - ом экземпляре описи.

15. Выдача вещей со склада производится больному или его родственнику в присутствии сестры - хозяйки отделения.

Больной или лицо, получившее вещи для вручения больному, расписывается на 2 - ом экземпляре описи.

После выдачи вещей больному опись хранится в приемном отделении до минования надобности.

Невостребованные вещи хранятся отдельно на вещевом складе. Списание и уничтожение осуществляется 2 раза в год комиссией по приему и выбытию активов на основании приказа руководителя учреждения.

15. В случае расхождения данных описи с наличием вещей составляется акт комиссией, назначенной руководителем учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость вещей возмещается больному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

V. Прием, хранение и выдача и выдача денег, принятых у больных на хранение

16. На деньги, принятые от больного, составляется ордер, в котором расписываются: больной - в сдаче денег, а дежурная медицинская сестра - в их приеме. Квитанция к ордеру выдается больному. Если больной, доставленный службой "скорой помощи", находится без сознания или в состоянии опьянения, порядок оприходования денег аналогичен правилам приема вещей у этой категории лиц, изложенным в п. 22 настоящей инструкции.

Деньги, полученные от больных на хранение, до передачи их в кассу хранятся в приемном отделении в сейфе.

Больной может оставить у себя необходимую ему сумму денег.

Ежедневно деньги, полученные от больных на хранение, сдаются в кассу. Кассир учреждения на основании ордера и наличия денег выписывает приходный кассовый ордер на деньги, принятые от каждого больного. Номер приходного кассового ордера, за подписью кассира, проставляется в ордере. Квитанция кассового ордера подшивается в историю болезни.

17. Деньги из кассы выдаются на основании письменного заявления больного, подписанного руководителем учреждения с приложением к нему квитанции к ордеру и квитанции к приходному кассовому ордеру, по расходному кассовому ордеру.

В исключительных случаях выдача денег при выписке больного другому лицу (родственнику, опекуну и др.) осуществляется по доверенности больного, заверенной руководителем учреждения или нотариально.

VI. Прием, хранение и выдача денежных документов, принадлежащих больным

18. При приеме от больного на хранение денежных документов выписывается ордер аналогично порядку, изложенному в п. 26 настоящей инструкции.

В ордере записывается наименование денежных документов, проставляется стоимость денежного документа цифрами, а также серии, номера, год выпуска.

Если больной, доставленный службой "скорой помощи", находится без сознания или в состоянии опьянения, порядок приема денежных документов аналогичен правилам приема вещей у этой категории лиц, изложенным в п. 22 настоящей инструкции.

Денежные документы, полученные от больных на хранение, до передачи их в кассу, хранятся в приемном отделении в сейфе в отдельных пакетах, на которых указывается фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, номер ордера.

Ежедневно денежные документы, полученные от больных на хранение, сдаются в кассу. Порядок приема денежных документов в кассу аналогичен правилам приема денег, изложенным в п. 25 настоящей инструкции.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0320002) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0320002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы хранятся в кассе в отдельном пакете, поступившем из приемного отделения, на котором указывается номер приходного кассового ордера.

Денежные документы выдаются из кассы на основании письменного заявления больного, подписанного руководителем учреждения с приложением к нему квитанции к ордеру и квитанции к приходному кассовому ордеру.

VII. Учет в бухгалтерии учреждения денег, денежных документов, принятых на хранение от больных

19. Бухгалтерский учет денег и денежных документов, принятых от больных на хранение, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. N 257н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Прием, хранение и выдача денег, принадлежащих больным, производится в соответствии с Указанием Банка России от 22.03.2025 № 3520-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Принятые от больных на хранение деньги должны сдаваться в банк на 20 лицевой счет бюджетного учреждения как средств, находящихся во временном распоряжении.

Получение из банка денег производится в суммах, необходимых для выдачи больным, в соответствии с представленными заявлениями.

Инвентаризация денег и денежных документов, принятых от больных на хранение, производится в сроки и порядке, предусмотренными учетной политикой учреждения.

Приложение № 21

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2015 г. № 878
(редакция 29.12.2024 № 1896)



«___» 28.12.2024 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной;
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение № 22

к приказу «Об учетной политике»

от 31 декабря 2015 г. № 878

(редакция 29.12.2024 № 1896)



«__» 28.12.20__ г.

Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждения неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение № 24

к приказу «Об учетной политике»
от 31 декабря 2015 г. № 878
(редакция 29.12.2024 № 1896)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач С.М. Молнар
«__» 28.12.20__ г.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам,
- экономист,
- инженер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- порядком проведения инвентаризации активов и обязательств;
- порядком принятия решений о списании объектов нефинансовых активов;
- порядком принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,
- порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,
- порядком принятия решения о признании кредиторской задолженности неустребованной кредиторами;
- иными актами.

2. Порядок создания инвентаризационных комиссий

2.1. В целях проведения инвентаризации в учреждении по распоряжению руководителя учреждения создается несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий по виду имущества, в полномочия которой входит проведение инвентаризации объектов инвентаризации. Порядок создания, порядок действий, порядок принятия решений инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, полномочия, разграничение полномочий устанавливается данным Положением.

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждаются ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

Создаются следующие комиссии:

- по основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам, правам пользования,
- по материальным запасам (кроме медикаментам),
- по медикаментам,
- по денежным средствам на лицевых счетах,
- по денежным средствам в кассе, денежным документам, БСО,
- по дебиторской задолженности по доходам,
- по дебиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с дебиторами,
- по кредиторской задолженности по выплатам, прочим расчетам с кредиторами,
- по расчетам по платежам в бюджет,
- по расходам будущих периодов,
- по доходам будущих периодов,

- по резервам.

2.2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят не менее 3 человек.

2.3. Статуты членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель председателя комиссии, лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь (ответственный исполнитель) - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее - секретарь).

- член комиссии.

Заместитель председателя является ОБЫЧНЫМ членом комиссии, и лишь в отсутствии председателя он становится необычным членом комиссии, а именно член комиссии с ПОЛНОМОЧИЯМИ Председателя. Никого дополнительно при этом заместителем не назначается. Если нет обоих (председателя и заместителя) инвентаризация этой комиссией НЕ ПРОВОДИТСЯ.

Заместитель председателя отсутствует (отпуск и т.д.) – все как обычно, в инвентаризации участвует ОБЫЧНЫЙ член комиссии.

При отсутствии секретаря его полномочия передаются любому члену комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

Члены инвентаризационной комиссии не делятся на членов комиссии с правом голоса и без права голоса.

2.4. Материально-ответственные лица - не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.5. Лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в части начисления физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, **является обязательным.**

2.6. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной или не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя комиссии передаются заместителю председателя комиссии.

3. Полномочия инвентаризационной комиссии

3.1. В полномочия постоянно действующих инвентаризационных комиссий, в отношении соответствующих объектов инвентаризации входит:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;
- рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно общим требованиям по инвентаризации, закрепленным Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Порядок работы инвентаризационной комиссии

4.1. При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно Порядка проведения инвентаризации, принятого в учреждении секретарь:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,
- совместно с комиссией определяет условия, в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) секретарь доводит до руководителя учреждения информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) руководителя учреждения на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

4.2. После проведения подготовительной работы секретарь:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- направляет Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) руководителю учреждения на утверждение.

В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов.

При необходимости секретарь может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

- в случае утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439) секретарь формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

4.3. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Действия секретаря при формировании, подписании, утверждении Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) аналогичны действиям, перечисленным в 4.1- 4.2 данного Положения.

4.4. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.5. Порядок проведения заседания комиссии.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

5. Рассмотрение результатов инвентаризации

5.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации) подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов комиссией, обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации, согласно Порядка проведения инвентаризации в учреждении.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.5. В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов отдельно формируется Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) *оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации* по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
 - Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового),
 - Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового),
 - соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
 - иных документов».