

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)**

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименова ние группы	Наименов ание вида	
	коды счета					
	синтетический	аналитический				
1		2	группа	3	4	5
	вид		4			

Раздел 1. Нефинансовые активы

НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	

	101	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения
	101	0	3		Сооружения
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь

	101	0	7		Библиотечный фонд
	101	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	0	1		Земля
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо	

					Ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизац ия иного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	4	0	Амортизац ия предметов лизинга		
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	2	0	Материаль ные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 5	3	0	Материаль ные запасы - иное		

				Движимое имущество учреждения	
105	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга		
105	0	1	Медикаменты и перевязочные средства		
105	0	2	Продукты питания		
105	0	3	Горюче-смазочные материалы		
105	0	4	Строительные материалы		
105	0	5	Мягкий инвентарь		
105	0	6	Прочие		

Вложения в нефинансовые активы					материальные запасы	
	1 0 5	0	7		Готовая продукция	
	1 0 5	0	8		Товары	
	1 0 5	0	9		Наценка на товары	
	1 0 6	0	0			
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения		
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое		

				имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства	
	1 0 6	0	2	Вложения в нематери- альные активы	
	1 0 6	0	3	Вложения в непроизве- денные активы	
	1 0 6	0	4	Вложения в материаль- ные запасы	

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производствa готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные	2 0 1	0	0		

средства учреждения	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейст ва	
------------------------	-------	---	---	--	--

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	0	4	Касса	
	2 0 1	0	5	Денежные документы	

(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)

Расчеты по	2 0 5	0	0		
------------	-------	---	---	--	--

Доходам	2 0 5	1	0	Расчеты по НАЛОГОВЫМ ДОХОДАМ	
	2 0 5	2	0	Расчеты по ДОХОДАМ ОТ СОБСТВЕННО СТИ	
	2 0 5	3	0	Расчеты по ДОХОДАМ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудител ьного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлени ям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым	

				Взносам на обязательное социальное страхование	
205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами		
205	8	0	Расчеты по прочим доходам		
205	1	1	Расчеты с плательщиками и налоговыми доходами	Расчеты с плательщиками и налоговыми доходами	
205	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	

205	3	1		Расчеты с плательщи ками ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ работ, услуг
205	4	1		Расчеты с плательщи ками сумм принудите льного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлен иям от других бюджетов бюджетно й системы Российско й Федерации
205	5	2		Расчеты по

					поступлен иям от наднацион альных организац ий и правительс тв иностранн ых государств
205	5	3			Расчеты по поступлен иям от междунаро дных финансовы х организац ий
205	6	1			Расчеты с плательщи ками страховых взносов на обязательн

					ое социально е страховани е
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствам и
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериа льными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с непроизве денными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от

					операций с материаль- ными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовы ми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщи ками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыяснен ным поступлен иям
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Расчеты по выданным	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по	

авансам					
				авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлениям к нефинансовым активам	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	

				ялм	
	206	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	206	9	0	Расчеты по	

				авансам по прочим расходам	
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам	
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи	
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам	
206	2	3		Расчеты по	

					авансам по коммунальным услугам
2 0 6		2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6		2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6		2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6		3	1		Расчеты по

				авансам по приобрете нию основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобрете нию нематериа льных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобрете нию непроизве денных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобрете нию материаль ных

				запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных

				РБНХ Организац ий
206	5	1		Расчеты по авансовым перечисле ниям другим бюджетам бюджетно й системы Российско й Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечисле ниям наднацион альным организац иям и Правительс твам инострани ных

				государств
2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациями
2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения

2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социально й помощи населению
2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплата емьм организац иями сектора госу дарств енного управлени я
2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобрете ние ценных бумаг,

					кроме акций
--	--	--	--	--	----------------

(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

2 0 6	7	3			Расчеты по авансам на приобрете ние акций и по иным формам участия в капитале
-------	---	---	--	--	--

(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

2 0 6	7	5			Расчеты по авансам на приобрете ние иных финансовы х активов
-------	---	---	--	--	---

(введено Приказом Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

2 0 6	9	1			Расчеты по авансам по оплате прочих
-------	---	---	--	--	--

					расходов
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0	0	
	208	1	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда
	208	2	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	208	3	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

	208		9	0	Расчеты с подотчетны ми лицами по прочим расходам	
	208		1	1	Расчеты с подотчетн ыми лицами по заработной плате	
	208		1	2	Расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим выплатам	
	208		1	3	Расчеты с подотчетн ыми лицами по начислени ям на выплаты по оплате	

						труда
	2 0 8		2	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате услуг связи
	2 0 8		2	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате транспорт ных услуг
	2 0 8		2	3		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате коммуналь ных услуг
	2 0 8		2	4		Расчеты с подотчетн ыми

					лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

	208		3	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию основных средств
	208		3	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию нематериа льных активов
	208		3	4		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию материаль ных запасов

	2 0 8		9	1	Расчеты с ПОДОТЧЕТН ЫМИ ЛИЦАМИ ПО ОПЛАТЕ ПРОЧИХ РАСХОДОВ
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9		0	0	
	2 0 9		3	0	Расчеты по компенсаци и затрат

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

	2 0 9		4		Расчеты по суммам принудител ьного изъятия
	2 0 9		7		Расчеты по ущербу нефинансов ым активам
	2 0 9		8		Расчеты по

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

				ИНЫМ ДОХОДАМ	
2 0 9	7	1			Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2			Расчеты по ущербу нематери альным активам
2 0 9	7	3			Расчеты по ущербу непроизве денным активам
2 0 9	7	4			Расчеты по ущербу материаль ным запасам
2 0 9	8	1			Расчеты по

						М денежных средств
	2 0 9	8	2			Расчеты по недостаю- щим финансовы м активам
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)						
	2 0 9	8	3			Расчеты по иным доходам

	209	8	4		Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственными внебюджетными фондом расходов страхователя
	205	8	3		Увеличение дебиторской задолженности по

						ДОХОДАМ бюджета от возмещени й государстве нным внебюджет ным фондом расходов страховател я
--	--	--	--	--	--	--

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0			
	Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н					
	2 1 0	0	2			Расчеты с финансовы м органом по

					поступлениям в бюджет
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по	

					НАЛОГОВЫМ Вычетам по НДС	
--	--	--	--	--	--------------------------------	--

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

2 1 0	1	1			Расчеты по НДС по авансам полученны м
-------	---	---	--	--	---

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

2 1 0	1	2			Расчеты по НДС по приобретен ным материальн ым ценностям, работам, услугам
-------	---	---	--	--	--

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0			
---------------	-------	---	---	--	--	--

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	Расчеты по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начисления м на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансов ых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмезд ным перечислен иям организаци ям	

	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмезд- ным перечислен- иям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1	Расчеты по заработной плате	

3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование

					ИМУЩЕСТВО М
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретенно основным средствам
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретенно нематериальным активам
	3 0 2	3	3		Расчеты по

						приобретено непроизведенных активов
	3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям

					ИМ Организаци ям, за исключение М государстве нных и муниципал ьных организаци й
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислен иям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислен иям националь ным организаци ям и

					Правительство Вам Иностранны х государств
	3 0 2	5	3		Расчеты по перечислен иям Междунаро дным организаци ям
	3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионном у, социальном у и медицинско му страховани ю населения

	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплатам, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретенным ценным бумагам, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретенным акциям и

Расчеты по платежам в бюджеты						по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5			Расчеты по приобретенным или иным финансовым активам
	3 0 2	9	1			Расчеты по прочим расходам
	3 0 3	0	0			
	3 0 3	0	1			Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное

					страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3			Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4			Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на

				обязательно е социальное страховани е от несчастных случаев на производст ве и профессион альных заболевани й
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательно е медицинско е страховани е в Федеральн ый ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым

					Взносам на обязательно е медицинско е страховани е в территория льный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты по дополните льным страховым взносам на пенсионное страховани е
3 0 3	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательно е пенсионное страховани е на

				выплаты страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплаты накопитель ной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организац ий

3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу

						Увеличение кредиторск ой задолженно сти по единому страховому тарифу
	303	1	5	731		
						Уменьшени е кредиторск ой задолженно сти по единому страховому тарифу
	303	1	5	831		
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0			
	304	0	1			Расчеты по средствам, полученны м во временное

						распоряжен ие
	3 0 4	0	2			Расчеты с депонентам и
	3 0 4	0	3			Расчеты по удержания м из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4			Внутриведо мственные расчеты
	3 0 4	0	5			Расчеты по платежам из бюджета с финансовы м органом
	3 0 4	0	6			Расчеты с прочими кредиторам и

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)					
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых	

					отчетных периодов	
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0		Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0			
	5 0 0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году	

	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за текущим (первому году, следующему за	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму	

					году, следующем у за очередным	
	5 0 0	9	0		Санкционн ование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)						
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0			
	5 0 1	0	1		Доведенны е лимиты бюджетных обязательств	
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределе	

					нию
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств в
					получателю бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
					в
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
					в
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержден

					НЫЕ ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТ В
Обязательства	5 0 2	0	0		
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	5 0 2	0	1		Принятые обязательст ва
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательст ва
	5 0 2	0	7		Принимаем ые обязательст ва
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
	5 0 2	0	9		Отложенны е обязательст ва

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Бюджетные ассигнования	5 0 3		0		0		
	5 0 3	0	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования	
	5 0 3	0	2			Бюджетные ассигнования к распределению	
	5 0 3	0	3			Бюджетные ассигнования получателей	
	5 0 3	0	4			Бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
	5 0 3	0	4			Переданны	

Сметные (плановые, прогнозные) назначения						е Бюджетные ассигнован ия
						Полученны е Бюджетные ассигнован ия
	5 0 3	0	5			Бюджетные ассигнован ия в пути
	5 0 3	0	9			Утвержден ные Бюджетные ассигнован ия
5 0 4	0	0			По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлен ий)	

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательства)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета		Номер счета
1		2

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13

Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправоильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, неустрабованная кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27

(сотрудникам)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	
Акции по номинальной стоимости	31
(введено Приказом Минфина России от 06.08.2015 N 124н)	

Приложение 2
к приказу от 30.12.2022г. № 45

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Реестр квитанций по платным услугам.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

ГБУ НСО «Управление ветеринарии Доволенского района НСО»

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Начальник Юрьев А.А.	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Кутовенко А.С.	Все документы	—	
3	Начальник противоэпидемиологического отряда района Лысанюк А.Н.	Платежные документы	За начальника в его отсутствии	
4	Бухгалтер Ванина Л.В.	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствии	
5	Заведующий аптекой Чечина М.С.	Товарные накладные на получение и отгрузку товаров	—	

Приложение 5
к приказу от 30.12.2022г. № 45

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
...											
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ											
Авансовый отчет (ф. 0302001)	1 в бух.	бухгалтер	бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	бухгалтер	На проверку	1 раз в неделю	бухгалтер	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ											
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бух.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	главный бухгалтер	по истечении 5 лет
Реестр квитанций на платные услуги	2 1 в бух. 1 мат\отв	Мат\отв	Мат\отв	В день поступления	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	главный бухгалтер	по истечении 5 лет

**Положение
о внутреннем контроле
в ГБУ НСО «Управление ветеринарии Доволенского района НСО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение:

- соблюдения требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразности осуществления фактов хозяйственной жизни;
- учета наличия и движения имущества и обязательств;
- соблюдения финансовой дисциплины;
- эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- повышения качества ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышения результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется начальником учреждения, главным бухгалтером и уполномоченным по внутреннему финансовому контролю, который назначен приказом начальника учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, требованиям законодательства России;
- установить правильность и полноту отражения финансовых операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников, а так же цели, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные факторы, влияющие на эффективность деятельности учреждения.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий во всех направлениях деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля направлена:

- проверку достоверности и полноты документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность и достоверность бухгалтерской отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.3. Подготовка к проведению внутреннего контроля заключается в формировании карты внутреннего контроля уполномоченным по внутреннему финансовому контролю.

2.4. В карте внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем объекту внутреннего контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение мероприятий внутреннего контроля, периодичности выполнения контрольных действий.

2.5. Утверждение карты внутреннего контроля осуществляется начальником учреждения на текущий финансовый год.

2.6. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

**Порядок
проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает начальник учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, специалист юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля проводятся следующие мероприятия:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) осуществляется начальником, главным бухгалтером, их визирование, согласование;
- проверка и визирование договоров (контрактов) осуществляется специалистом юридической службы, главным бухгалтером и ведущим экономистом;
- предварительная экспертиза документов (решений, приказов), связанных с расходованием финансовых и материальных средств осуществляется главным бухгалтером.

2.6.2. Текущий контроль производится постоянно путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению;

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка ведения кассовых операций;
- проверка своевременности предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов;
- контроль за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств, бланков строгой отчетности.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

2.6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проведение сверки расчетов с контрагентами;
- инвентаризация имущества и обязательств.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Проведение последующего контроля осуществляется с участием уполномоченного по внутреннему финансовому контролю. Проверка оформляется приказом начальника учреждения.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются актами, если в ходе проверки были выявлены недостатки и нарушения.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- объект финансового контроля;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля.

2.9. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам контрольных мероприятий начальник учреждения разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока уполномоченный по внутреннему финансовому контролю проверяет выполнение мероприятий или их неисполнение с указанием причин и доводит информацию до начальника.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник учреждения и его заместитель;
- работники бухгалтерии;
- уполномоченный по внутреннему финансовому контролю.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права уполномоченного по внутреннему финансовому контролю

4.1. На уполномоченного по внутреннему финансовому контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении последующего контроля;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность субъектов внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля уполномоченный по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность выплат по оплате труда, начислений и уплат налогов в бюджет и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника создается комиссия для проведения

внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя
...			Т.д.

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Кассир
2	Заведующие ветеринарной лечебницей
3	Заведующая ветеринарной аптекой
4	Заведующие ветеринарным пунктом
5	Заведующие ветеринарного участка
6	Ветеринарные врачи
7	Начальник противоэпизоотического отряда
8	Ветеринарные врачи ветеринарной лаборатории
9	Ветеринарные фельдшера

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами Учреждения.
2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что он полностью погасил долг по ранее полученному авансу, по которому наступил срок предоставления Авансового отчета. Список работников, имеющих право получать в подотчет суммы на приобретение товаров, работ, услуг прилагается.
3. Для получения денег под отчет, работник пишет заявление. Начальник Учреждения в течение 3 рабочих дней согласовывает сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись.
4. На основании заявления работник в течение 2 рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру или перечислением на банковскую карту.
5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розничном магазине.
6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек, копию кассового чека или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:
 - в розничном магазине – товарный чек;
 - в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
 - при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт выполненных работ (услуг) (или заказ-наряд).
7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 10 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н (форма № 0504049). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней; либо после того, как истек срок до 30 дней, на который выданы были наличные денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не куплено, то в этот срок работник возвращает всю полученную в подотчет сумму в кассу. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 рабочих дней, а затем утверждает начальник в течение 3 рабочих дней.

10. В течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 10 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

Список

работников, имеющих право получать в подотчет сумм на приобретение товаров, работ, услуг

1. Начальник – Юрьев Андрей Андреевич
2. Начальник противозэпизоотического отряда района – Лысанюк Александр Николаевич
3. Заведующая ветеринарной аптекой – Чечина Марина Сергеевна
4. Заведующая ветеринарной лечебницей – Сахарило Юлия Ивановна
5. Ветеринарный врач – Михуля Александр Александрович
6. Водитель – Меркель Алексей Алесандрович
7. Заведующая лабораторией – Юрьева Наталья Владимировна

8. Ветеринарный врач бактериолог – Сафенрайдер Татьяна Александровна
9. Ветеринарный лаборант – Сосунова Галина Александровна
10. Ветеринарный лаборант – Зорина Татьяна Григорьевна
11. Водитель – Кабаков Сергей Арсентьевич
12. Главный бухгалтер – Кутовенко Анастасия Сергеевна
13. Бухгалтер – Ванина Лариса Викторовна

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется начальником учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу начальника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет начальник учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава начальник назначает лицо, временно исполняющее обязанности убошедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин без их согласия.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, у которых наступил срок отчета по подотчетным суммам.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет начальник с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта убытия, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пункт назначения. При отправлении транспортного средства до

24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Командировки сотрудников осуществляются по приказу начальника при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командированный сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командированный сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются начальником.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выезде сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выезде из них и прибытии в место, постоянной работы.

Отметку о времени выезда в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выезда, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и выезде проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.9. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной

командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения начальника и учредителя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет начальник учреждения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом начальника. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирован, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденными государственными программами за счет:

- выделенных субсидий на иные цели;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения начальника;
- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, метро, автобус, маршрутное такси и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения начальника учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках командировок за счет целевых субсидии – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- в командировках по Новосибирской области за счет средств от платных услуг – 400 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в командировках за пределы Новосибирской области за счет платных услуг – 1500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения начальника и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) по фактическим расходам на одноместный стандартный номер в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения начальника учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с начальником учреждения.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней после дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя начальника учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения начальника готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - начальник Юрьев А.А. (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер А.С. Кутовенко;
 - начальник противозпизоотического отряда А.Н. Лысанюк;
 - бухгалтер по учету нефинансовых активов.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
3. По окончании проведения процедур приемки и списания нефинансовых активов составляются акты.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник противоэпизоотического отряда	А.Н. Лысанюк
Члены комиссии	Главный бухгалтер	А.С. Кутовенко
	Начальник	А.А. Юрьев
	Заведующая лабораторией	Н.В. Юрьева
...	Водитель	А.А. Меркель

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Начальник



А.А. Юрьев

Главный бухгалтер



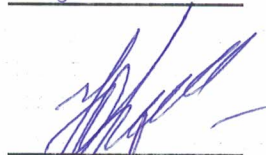
А.С. Кутовенко

Начальник противоэпизоотического
отряда



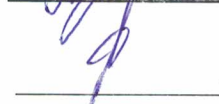
А.Н. Лысанюк

Заведующая лабораторией



Н.В. Юрьева

Водитель



А.А. Меркель

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

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

- начальник противоэпизоотического отряда А.Н. Лысанюк (председатель комиссии);
- специалист ок Л.В. Ванина;
- главный бухгалтер А.С. Кутовенко;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- 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).

...

С приложением ознакомлены:

начальник
противоэпизоотического отряда



А.Н. Лысанюк

специалист ок



Л.В. Ванина

главный бухгалтер



А.С. Кутовенко

**Порядок
определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 12 к приказу от 30.12.2022 № 45

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
 - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
 - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
- 4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

**Порядок
принятия обязательств (денежных обязательств)**

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Обязательства, подлежащие исполнению в следующем году (в январе) принимаются на 11 месяцев в текущем финансовом году и 1 месяц переносится на следующий финансовый год. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1	Заработная плата		
	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на выплату зарплаты
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных

	<p>выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	обязательств (выплат)
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	<p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
5	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		

	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию

	3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Порядок

списания дебиторской и кредиторской задолженностей с забалансового учета:

1. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает начальник учреждения.
2. Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии.
3. списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:
 - инвентаризационной описью (ф. 0504089);
 - решением инвентаризационной комиссии;
 - приказом начальника учреждения о списании дебиторской и кредиторской задолженностей;
 - справкой по форме № 0504833.
4. К инвентаризационной описи прикладываются документы:
 - подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:
 - 1)контракты (договоры), в которых установлены сроки погашения обязательств,
 - 2)товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг),
 - 3)платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства,
 - 4)акты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей на конец отчетного (налогового) периода,
 - 5)акты сверки задолженности и др.;
 - свидетельствующие о том, что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):
 - 1)решение суда о признании должника банкротом,
 - 2)решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя – должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника,
 - 3)решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника(кредитора), при отсутствии у должника(кредитора) правопреемника,
 - 4)постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием у должника денежных средств,
 - 5)отсутствие юридического лица – должника (кредитора)по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту его регистрации.
5. С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Положение о резерве предстоящих расходов

Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения (п. 302.1 Инструкции N 157н):

- возникающим вследствие принятия обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- иных аналогичных предстоящих оплат возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятым при формировании его учетной политики.

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики. Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), следует производить независимо от источника финансового обеспечения указанных выплат (Письма Минфина России от 14.01.2016 N 02-07-10/604, от 02.09.2015 N 02-07-05/50540).

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов (п. 302.1 Инструкции N 157н).

Бухгалтерские записи бюджетного учреждения
по учету резервов предстоящих расходов

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		По дебету	По кредиту
1	Формирование резервов		
1.1	Формирование резерва предстоящих расходов: - на оплату отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование; - на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги);	0 109 XX XXX 0 401 20 XXX	0 401 6X XXX 0 401 6X XXX
1.2	Формирование суммы резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам)	0 401 20 XXX	0 401 6X XXX
2	Отражение расходов за счет сумм резервов		
2.1	Отражение расходов, на которые был ранее образован резерв	0 401 6X XXX	0 302 XX 730
2.3	Отражение расходов по оплате обязательств при поступлении расчетных документов за счет сумм соответствующих резервов	0 401 6X XXX	0 302 21 730 0 302 22 730 0 302 23 730 0 302 25 730 0 302 26 730
2.4	Отражение расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного на эти цели	0 401 6X XXX	0 302 XX 730 0 303 XX 730

Методика формирования резерва на оплату отпусков

Данная методика определяет порядок формирования резерва на оплату отпусков сотрудников учреждения.

1. Резерв на оплату труда формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

2. Начисление резерва и списание суммы резерва осуществляются ежегодно на последнее число каждого года.

3. Размер резерва рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Сумма резерва} = (\text{ФОТ} + \text{страховые взносы}) / 28 \text{ дн.} \times \text{К} \times \text{Ч}$$

где 28 дн. - это количество календарных дней отпуска в год;

К - количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, не использованного сотрудником.

Ч - количество сотрудников, не использовавших отпуск.

4. Выплаты вновь принятым работникам учитываются при исчислении резервов по истечении шести месяцев их работы в учреждении.

5. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по зарплате.

6. Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

1.2. Понятие события после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать 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 за отчетный год.

1.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (ЭЦП).

1.4. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

1.5. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка может раскрываться в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ НСО «Управление ветеринарии Доволенского района НСО».

2. Случаи признания дебиторской задолженности 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 2 октября 2007 г. № 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.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности 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 безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской

задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

