

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступления денежных средств с использованием банковских (дебетовых) карт	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств с использованием банковских (дебетовых) карт	18.30
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38

### График документооборота

Наименование документа, вид документа	Ответственные за составление формы	Срок предоставления в структурное подразделение, осуществляющее учет
Копия договора о материальной ответственности	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания
Документы по движению (приему, выдаче, списанию) нефинансовых активов, бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни, связанного с движением нефинансовых активов, бланков строгой отчетности
Копия правового акта, распорядительного документа по согласованию учредителем объема прав распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом подведомственным учреждениям, иного первичного документа по учету финансовых вложений в государственные учреждения	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания (утверждения)
Информация о размещении в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, направлении приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при условии размещения извещения, приглашения принять участие о размере начальной (максимальной) цены контракта	Специалист отдела по развитию здравоохранения и государственных закупок	В течение 2 (двух) рабочих дней после размещения
Государственный контракт (договор), дополнительное соглашение к контракту (договору), соглашение о расторжении контракта (договора), банковская гарантия в качестве обеспечения контракта	Специалист отдела по развитию здравоохранения и государственных закупок	В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания



Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), накладная и иные документы, подтверждающие выполнение работ, оказание услуг, поставку товарно-материальных ценностей, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	Специалисты отделов (по направлениям деятельности)	В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания заключения по результатам экспертизы
Заявление на выдачу денежных средств под отчет или по выплате перерасхода, на удержание неизрасходованных денежных средств, выданных в под отчет, из заработной платы	Подотчетное лицо	Не позднее рабочего дня после резолюции руководителя (лица его замещающего) или уполномоченного лица
Копия распоряжения, приказа о направлении сотрудника в командировку	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	В течение 1 (одного) рабочего дня после поступления распоряжения, подписания приказа
Авансовый отчет с первичными учетными документами о расходовании средств, полученных под отчет или для получения перерасхода	Подотчетное лицо	В течение 3 (трех) рабочих дней после расходования средств, полученных под отчет или для получения перерасхода
Копия штатного расписания	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения
Копии приказов о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора (контракта с работником), о премировании сотрудников и др.	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения
Листок нетрудоспособности	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	Не позднее следующего дня после поступления
Табель учета использования рабочего времени	Специалист отдела правового и кадрового обеспечения	За 3 (три) рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца
Распорядительные документы на установление выплат социального характера физическим лицам, иные документы для осуществления выплат по социальному обеспечению	Специалисты отделов (по направлениям деятельности)	В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения
Информация о плановых (прогнозных) показателях по доходам, изменений в них, копия приказа об администрируемых доходах,	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления (подписания)

соглашения (дополнительные соглашения), уведомления о предоставлении межбюджетных трансфертов, документы, являющиеся основанием для начисления доходов		
Расчеты по возврату субсидий в бюджет при неисполнении показателей государственного задания, а также подлежащих возврату по результатам проведенных проверок	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания
Копия соглашения о предоставлении субсидии	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания
Информация о выполнении условий предоставления субсидий, оформленная отчетами, или информация о результатах использования субсидий в форме извещений	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 1 (одного) рабочего дня после поступления отчетов, извещений
Уведомления по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, иные документы по санкционированию расходов	Специалист отдела финансирования и сводной отчетности	В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания
Информация о выданных, испорченных бланках строгой отчетности	Специалист отдела лицензирования	Ежемесячно до 25 числа



### Учет обязательств

Обязательства	Документы-основания	Дата отражения, сумма
<b>Расчеты с контрагентами</b>		
Принимаемые на основании извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в определении поставщика	Извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщика	Дата размещения извещения в ЕИС, дата приглашения В сумме начальной цены контракта (договора), подлежащей оплате в соответствующем финансовом году
Принятые на основании контрактов, договоров	Оформленные в виде единых документов контракты, договоры	Дата заключения контракта, договора В сумме контракта (договора), подлежащей оплате в соответствующем финансовом году
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг	Дата приемки товаров (работ, услуг) Общая сумма обязательств, указанных в документах-основаниях
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) контрактов, договоров предыдущих лет, по сделкам без оформления договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов, акт сверки взаимных расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
<b>Расчеты по субсидиям, межбюджетным трансфертам</b>		
Принятые на основании соглашений о предоставлении субсидий	Оформленные в виде единых документов соглашения о предоставлении субсидий	Дата заключения соглашения В сумме соглашения, подлежащей оплате в соответствующем финансовом году
Принятые на основании нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление межбюджетного трансферта	Нормативный правовой акт, уведомление по расчетам между бюджетами	Дата уведомления В сумме уведомления, подлежащей оплате в соответствующем финансовом году

Обязательства	Документы-основания	Дата отражения, сумма
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>		
Возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения, по иным выплатам персоналу	Расчет годового фонда оплаты труда	Дата утверждения бюджетной сметы В сумме годового фонда оплаты труда  Дата иной выплаты (больничные, пособия, отпускные, выходное пособие и т.д.) В сумме иной выплаты, подлежащей оплате в текущем году
Возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Приказ, авансовый отчет, заявление на выдачу под отчет	Дата выдачи под отчет В сумме аванса под отчет  Дата утверждения авансового отчета В сумме утвержденного авансового отчета с учетом ранее выданного аванса
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) обязательств по расчетам с подотчетными лицами предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
<b>Расчеты по социальному обеспечению населения, выплатам гражданам</b>		
Возникающие при осуществлении расчетов с гражданами по социальным выплатам	Приказ	Дата приказа В сумме социальной выплаты, подлежащей оплате в текущем году
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) обязательств предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
<b>Обязательства по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>		
По налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бюджетного учета	Дата уплаты, но не позднее даты возникновения обязанности по уплате В сумме, подлежащей оплате в текущем году
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) обязательств предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году

Обязательства	Документы-основания	Дата отражения, сумма
<b>Иные расчеты</b>		
Возникающие на основании судебных актов, решений налогового органа о взыскании	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; судебный приказ, требование налогового органа	Дата поступления исполнительного листа (судебного приказа), решения налогового органа о взыскании В сумме обязательств, подлежащих оплате в текущем году
Возникающие на основании договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенные с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Оформленные в виде единых документов договоры гражданско-правового характера	Дата заключения договора В сумме договора, подлежащей оплате в соответствующем финансовом году
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) обязательств предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году



### Учет денежных обязательств

Принятые обязательства	Документы-основания	Дата отражения, сумма
<b>Расчеты с контрагентами</b>		
<b>На основании договоров, контрактов</b>		
По кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов, акт сверки взаимных расчетов	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
По авансовым платежам	Договор (контракт), предусматривающий авансирование, счет	Дата перечисления аванса, но не позднее даты предусмотренной контрактом (договором) В сумме аванса
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную или частичную оплату по исполнению (частичному исполнению) контрагентом своих обязательств	Накладная; акт о выполнении работ; акт об оказании услуг; акт приема-передачи; универсальный передаточный документ; иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом	Дата приемки товара (работ, услуг) В сумме документа с учетом ранее оплаченного аванса
<b>На основании закупок без оформления договора</b>		
По кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	Акт инвентаризации расчетов, акт сверки взаимных расчетов	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
По сделкам текущего года	Документы, служащие основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг	Дата приемки товаров (работ, услуг) В сумме документа
<b>Расчеты по субсидиям, межбюджетным трансфертам</b>		
По соглашениям о предоставлении субсидий	График финансирования	Последним рабочим днем месяца В сумме, подлежащей оплате в текущем периоде



<b>Принятые обязательства</b>	<b>Документы-основания</b>	<b>Дата отражения, сумма</b>
По нормативным правовым актам, предусматривающим предоставление межбюджетного трансферта	График финансирования	Последним рабочим днем месяца В сумме, подлежащей оплате в текущем периоде
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>		
По расчетам, возникающим на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения, по иным выплатам персоналу	Расчетная ведомость, справка-расчет	Установленная дата выплаты заработной платы, но не позднее даты фактической выплаты В сумме заработной платы  Дата иной выплаты (больничные, пособия, отпускные, выходное пособие и т.д.) В сумме иной выплаты
По расчетам с подотчетными лицами	Приказ, авансовый отчет, заявление на выдачу под отчет	Дата выдачи под отчет В сумме аванса под отчет  Дата утверждения авансового отчета В сумме утвержденного авансового отчета с учетом ранее выданного аванса
По кредиторской задолженности по выплатам персоналу и подотчетным лицам	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году.
<b>Расчеты по социальному обеспечению населения, выплатам гражданам</b>		
По социальным выплатам гражданам	Приказ	Дата приказа В сумме социальной выплаты, подлежащей оплате в текущем году
По кредиторской задолженности по социальным выплатам гражданам	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году
<b>Обязательства по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>		
По налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	Декларации (расчеты, сведения); регистры налогового и бюджетного учета	Дата уплаты, но не позднее даты возникновения обязанности по уплате В сумме, подлежащей оплате в текущем году

Принятые обязательства	Документы-основания	Дата отражения, сумма
По кредиторской задолженности по налогам и иным платежам в бюджет	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем финансового года В сумме, подлежащей оплате в текущем году.
<b>Иные расчеты</b>		
По судебным актам, решениям налогового органа о взыскании	Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; судебный приказ; требование налогового органа	Дата поступления исполнительного листа (судебного приказа), решения налогового органа о взыскании В сумме обязательств, подлежащих оплате в текущем году
По договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенные с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Оформленные в виде единых документов договоры гражданско-правового характера	Дата фактической оплаты, но не позднее даты предусмотренной договором В сумме договора, подлежащей оплате в соответствующем финансовом году
По кредиторской задолженности по иным выплатам	Приведенные выше документы-основания, а также акт инвентаризации расчетов	Первым рабочим днем года В сумме, подлежащей оплате в текущем году.



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

<b>№</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Периодичность проведения</b>
1.	Основные средства	Один раз в три года
2.	Материальные запасы	Ежегодно
3.	Капитальные вложения	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы	Ежегодно; при необходимости в соответствии с отдельным приказом Министерства
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с отдельным приказом Министерства

Регистр налогового учета по НДФЛ за \_\_\_\_\_ год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1.2. Наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица \_\_\_\_\_

1.3 Код ОКТМО \_\_\_\_\_ 1.4 Телефон \_\_\_\_\_

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН \_\_\_\_\_ 2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.3. Статус налогоплательщика \_\_\_\_\_ 2.4. Дата рождения \_\_\_\_\_ 2.5. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_

2.6. Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ 2.7. Серия, номер документа \_\_\_\_\_

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

3. Доходы, облагаемые по ставке \_\_\_\_\_

3.1 Доходы

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата получения дохода

4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты

Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

Месяц	Код вычета	Сумма Вычета	Код вычета	Сумма Вычета

Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет: № \_\_\_\_\_ Дат: \_\_\_\_\_ Код ИФНС \_\_\_\_\_

Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет: № \_\_\_\_\_ Дат: \_\_\_\_\_ Код ИФНС \_\_\_\_\_

Общие суммы дохода и налога по ставке 13%

Сумма доходов с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Месяц	Сумма дохода	Сумма вычетов	Облагаемая сумма	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Даты удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений
за месяц								
с начала года								

Доходы, облагаемые по другим ставкам

4.1 По ставке \_\_\_\_\_

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Дата выплаты	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

Ставка	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи: № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Код ИФНС \_\_\_\_\_

Налоговый агент \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.



КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за  
Плательщик \_\_\_\_\_

год \_\_\_\_\_

Стр. * 1	Код тарифа	%
	ОПС	
	СЧ	
	НЧ	
	с превыш	
	ОМС	
	ФСС	

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Страховой номер \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_

Наличие инвалидности **ЕСТЬ / НЕТ** (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

Вид договора: трудовой  гражданско-правовой  авторский  № договора \_\_\_\_\_  
Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность (или дата заключения договора) \_\_\_\_\_

Статус застрахованного (код**) Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
ст. 421 п. 8, 9													
ст. 422 п. 1, 2													
ст. 422 п. 3 подп. 1													
ст. 422 п. 3 подп. 2													
на ОПС													
превышающая установленную п. 3-6 ст. 421													
База для начисления страховых взносов													
База для начисления страховых взносов на ОМС													
База для начисления страховых взносов в ФСС													
Начислено страховых взносов на ОПС													
Начислено страховых взносов на ОМС													
Начислено страховых взносов в ФСС													
Расходы на цели обязательного социального страхования всего:													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний													

Г Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Подписать \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
 (\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.  
 (\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, 4 - высококвалиф. специалист постоянное проживание, 5 - высококвалиф. специалист временное проживание, 6 - получивший временное убежище врем. проживание, 7 - не явл. застрахованным лицом

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается отдельным приказом Министерства.
2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
  - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
  - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
  - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
  - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.



10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

12. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о выбытии с балансового учета учреждения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- о списании сомнительной задолженности с забалансового учета при признании ее безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

- о выбытии с балансового учета учреждения задолженности учреждения, невостребованная кредитором;

- о списании с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами.

13. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.



14. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

15. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

16. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

17. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

18. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) и признания их существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

19. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

20. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

21. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

22. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

23. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и определяет процедуру осуществления в Министерстве внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политики;
- повышение уровня ведения учета;
- достоверность и своевременность отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- установление полноты и достоверности отражения совершаемых финансовых-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- сохранность имущества.



## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Министерства.

2.2. Внутренний контроль осуществляют субъекты внутреннего контроля Министерства:

- руководитель;
- заместители руководителя;
- главный бухгалтер;
- специалисты, осуществляющие ведение учета и составление отчетности (далее – специалисты);
- инвентаризационная комиссия.

2.3. Разграничения полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется положениями о структурных подразделениях, организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями специалистов.

2.4. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за проведение и документирование внутреннего контроля.

2.5. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Объектами внутреннего контроля являются первичные учетные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отраженные в учете, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность, имущество и обязательства.

2.7. Министерство применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

– документальное оформление – записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, включение в отчетность оценочных значений осуществляются исключительно на основании расчетов;

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

– проверка взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни;

– санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

– сверка данных;

– осуществление контроля фактического наличия и состояния объектов, инвентаризация.

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

– сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

– выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельно проведенной операции.

2.9. При осуществлении внутреннего контроля используются следующие методы:

– самоконтроль - осуществляется сплошным способом специалистами путем проведения проверки каждой выполняемой ими хозяйственной операции на соответствие нормативным правовым актам, внутренним стандартам и процедурам внутреннего контроля;

– контроль по уровню подчиненности - осуществляется руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером путем согласования и визирования операций, осуществляемых специалистами, сплошным или выборочным способом.

2.10. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного контроля, текущего контроля, последующего контроля.

2.10.1. Предварительный контроль осуществляется до совершения хозяйственных операций с целью определить целесообразность и правомерность хозяйственной операции.

Предварительный контроль осуществляется специалистами методом самоконтроля сплошным способом; руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером методом контроля по уровню подчиненности сплошным способом.

Предварительный контроль проводится в следующих формах:

– проверка и визирование расчетов перед выплатами;

– контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

– проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.10.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения повседневного анализа ведения бюджетного учета и соблюдения исполнения бюджетной сметы, осуществления мониторинга расходования средств по целевому назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами методом самоконтроля сплошным способом; руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером методом контроля по уровню подчиненности сплошным способом.

Текущий контроль проводится в следующих формах:

– проверка, визирование расходных документов до их оплаты;

– проверка визирование документов по расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками;

– проверка, визирование документов по расчетам по оплате труда;

– проверка, визирование журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;

- проверка правил осуществления кассовых операций, соблюдения лимита кассы, оформления кассовых документов и их визирование;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета посредством составления оборотной ведомости;
- ежедневная проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка, визирование документов по движению материальных запасов, основных средств.

2.10.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций с целью обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Ведение последующего контроля осуществляется главным бухгалтером и инвентаризационной комиссией.

Последующий контроль проводится в следующих формах:

- инвентаризация имущества и обязательств (оформляются актами инвентаризаций по мере их проведения);
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, отчетности.

Результаты проведения последующего контроля ежеквартально оформляются отчетом о достоверности бухгалтерского учета и отчетности и направляются руководителю до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

### **3. Оценка внутреннего контроля**

3.1. Оценка системы внутреннего контроля включает в себя оценку эффективности, достаточности контроля, а также эффективности действующих процедур контроля.

3.2. Оценка эффективности внутреннего контроля осуществляется по окончании финансового года на проводимых руководителем совещаниях.

3.3. Результаты оценки эффективности системы внутреннего контроля оформляется протоколом проведенного совещания.