

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:**

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## 5. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства	Оформляется при принятии решения о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причины, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»

### 2. Порядок списания объектов основных средств

#### 2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющей лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо неподходящести дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
  - износ физический, моральный;
  - авария;
  - нарушение условий эксплуатации;
  - ликвидация при реконструкции;
  - другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятос на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## Положение об инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказа Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Инвентаризация подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Такие инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском

учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

#### 1.4. 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 неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

#### 1.5. Случай проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

## 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

## **Состав инвентаризационных комиссий утверждается директором учреждения.**

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

**2.4. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме № ИНВ-22 и форме № ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88.**

**В приказе о проведении инвентаризации указываются:**

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

**2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.**

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны изъять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценностей, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

**2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:**

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, предоставленное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

**Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:**

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование проведения инвентаризации
Нефинансовые активы: (основные средства, в том числе стоимостью до 10000 рублей)	Периодичность - ежегодно Сроки - ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;  - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	Периодичность - ежегодно Сроки - ежегодно на 1 декабря	- п. 3.8 Методических указаний N 49;
Финансовые активы: (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Периодичность - ежегодно Сроки - ежегодно на 1 декабря	- п. 3.9 Методических указаний N 49.
Нефинансовые активы: (материальные запасы)	Периодичность - ежегодно Сроки - ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;  - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н;  - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	Периодичность - ежегодно Сроки - ежегодно на 1 декабря	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Периодичность-ежеквартально Сроки- на последний день отчетного периода	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49;  - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;

		- Письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства (кредиторская задолженность), в том числе: - с подотчетными лицами;  - с организациями и учреждениями.	Периодичность - квартал Сроки – один раз в три месяца Периодичность - ежегодно Сроки – на 1 декабря отчетного периода	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;  - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Периодичность - ежегодно Сроки – на 1 декабря отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя	

## 2.7. Порядок инвентаризации основных средств:

- При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:
  - фактического наличия объектов основных средств;
  - состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
  - сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и его составные части, приспособления, принадлежности;
  - наличия и сохранности технической документации;
  - наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
  - комплектности объектов;
  - наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
  - правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.
- При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:
  - наличие правоустанавливающей документации;
  - соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
  - наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
  - соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
  - внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).
- При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:
  - серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

- При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

- Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене материально-ответственного лица, а так же в сроки – один раз в пять лет.

2.8. По незавершенному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

- При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

- При инвентаризации товарно-материальных ценностей

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбируется и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально-ответственного лица проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

- Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах: 20111, 20121, 20122, 20126, 20127 с выписками из лицевых счетов.

При наличии в бухгалтерской отчетности остатков по учету средств в пути (счета 20123), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающими документов – банковскими квитанциями, копии сопроводительных ведомостей на сдачу денежных средств и т.п.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. № 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. № 18.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

- **Инвентаризация расчетов**

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

- **Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов**

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов:

- на предстоящую оплату отпусков работникам;

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае не дополнения делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

Инвентаризационная комиссия проверяет правильность расчета и обоснованность на конец отчетного года других, разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие предполагаемых расходов.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом Минфина № 52н, №194н. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (личительной ведомости).

0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

3.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов для оценки соответствия понятию «актив» (ф. 0504087) в графах 8 указывается «статус объекта учета», в графах 9 указывается «целевая функция актива» (в соответствии с Приказом №52н.)

Применяемые формулировки при заполнении графы 8 и графы 9:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
-------------------	---------------------	--------------------------------------

### 2. графа 8 "Статус объекта учета"

в эксплуатации	в запасе (для использования)	строительство (приобретение) ведется
требуется ремонт	в запасе (на хранении)	объект законсервирован
находится на консервации	ненадлежащего качества	строительство объекта приостановлено без консервации
не соответствует требованиям эксплуатации	поврежден	передается в собственность иному публично-правовому образованию
не введен в эксплуатацию	истек срок хранения	-----

### 3. графа 9 "Целевая функция актива"

в эксплуатации	использовать	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
дооснащение (дооборудование)	продолжить хранение	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
ремонт	ремонт	-----
консервация объекта	-----	консервация объекта незавершенного строительства
списание	списание	передача объекта

утилизация	-----	незавершенного строительства      другим субъектам хозяйственной деятельности
------------	-------	--

Детальный порядок заполнения граф 8 и 9 применяется по наименованию.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о физических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию.

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (личительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

3.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.6. На основании инвентаризационных описей (личительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия

составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.7. По результатам инвентаризации издается приказ.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

### **Положение о расходах на мобильную связь.**

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей. (утверждается приказом директора)
2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время (кроме директора).
3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.
4. Для указанных целей утверждается ежемесячный лимит в следующих размерах
  - до 500 руб. на использование мобильной связи директору учреждения;
  - до 300 руб. на использование мобильной связи другими категориями работников.
5. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.
6. Необходимость использования мобильной связи отражается в инструкциях и приказах.

## Порядок выдачи под отчет денежных средств, составление и представление отчетов подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются материально-ответственным лицам на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечислением на банковские карты работников;

(основание: Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 года №№02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554 «о перечислении денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации»)

Максимальный размер выдаваемой суммы в подотчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма денежных средств, выдаваемых в подотчет, может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г №3073-У)

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства – не более пяти рабочих дней.

Денежные средства выдаются штатным сотрудникам на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;
- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств, составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение №1 к положению о выдаче  
денежных средств в подотчет

приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю расход в сумме:

Директору  
ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»

Директор \_\_\_\_\_ П.А.Бугаков

(должность)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.)

**Заявление**  
на перечисление денежных средств (согласно авансовому отчету)  
на пластиковую карту

Прошу возместить сумму расходов, произведенных за счет личных средств на административно-хозяйственные расходы, согласно авансового отчета по прилагаемым документам:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Сумма прописью

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ прошу перечислить  
на пластиковую карту, счет № \_\_\_\_\_

Предоставлен авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с приложением оправдательных документов.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_.

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

должность

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется бухгалтером:

№ п/п	Наименование статьи расходов	КОСГУ	Сумма	Счет аналитического учета

Заполнил. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение №2 к положению о выдаче  
денежных средств в подотчет

приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю расход в сумме :

Директору  
ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом интернат  
для престарелых и инвалидов»

Директор \_\_\_\_\_ П.А.Бугаков

(должность)

о \_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.)

**Заявление**  
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме

на 1) \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ ( )

На срок до « \_\_\_\_\_ » г.

Сумма прописью

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ прошу перечислить  
на пластиковую карту, счет № \_\_\_\_\_ .

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее  
полученным авансам  
Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_  
Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.  
Срок отчета по выданному авансу  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под  
отчет

Выдать \_\_\_\_\_ рублей

На срок « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

должность \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заполняется бухгалтером:

№ п/п	Наименование статьи расходов	КОСГУ	Сумма	Счет аналитического учета

Заполнил, \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

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 директором учреждения.

2. Работники направляются в командировки на основании письменного поручения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

3. **Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, заключившие с Организацией трудовые договоры.

5. Функции по документальному оформлению командировок, координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок возлагаются на специалиста по кадрам.

6. Основными задачами служебных командировок являются:

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

7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заранее невозможно.

## **8. К служебным командировкам не относятся:**

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству (однодневные поездки в пределах области);
- 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.

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Срок командировки определяется руководителем Организации или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется Управлением социальной защиты населения.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Организации или иным уполномоченным лицом.

2.9. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.10. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из

командировки руководителю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

### **3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки**

3.1 Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

3.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

4.1. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее предела, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;

- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации или иного уполномоченного лица.

4.2. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- выплаты наличных денег из кассы учреждения;
- перечисления на банковскую карту работника;

4.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Организации определяются постановлениями Правительства РФ: от 2 октября 2002г. №729, от 13 октября 2008г №749, от 26 декабря 2005г. №812, Коллективным договором.

4.4. Сотруднику направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167и 168 ТК РФ оплачивается средний заработок за день командировки, суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

4.5. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения не возмещаются.

## 5. Документооборот при направлении работника в командировку

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Организации или иного уполномоченного лица, в котором указывается:

- место командировки
- срок командировки
- цель командировки

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировку, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

### 5.4. Специалист по кадрам:

- на основании служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Организации, оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю подразделения и руководителю Организации;
- на основании утвержденного служебного задания готовит приказ о направлении работника в командировку, с последующей передачей на подпись руководителю Организации;
- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдаст командируемому работнику служебное задание;

### 5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания экономист:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с руководителем подразделения командированного работника и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, записанного руководителем подразделения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002г. №729, от 13 октября 2008г №749, от 26 декабря 2005г. №812, Коллективным договором, разделом 4 настоящего Положения.

#### 5.6. По возвращении из командировки работник в течении трех рабочих дней:

- сдает в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет с документами об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

#### 5.7. Остаток денежных средств, превышающих сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

### 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

1.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснениями причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыв сотрудника из командировки до истечения срока. После решения директора 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.

1.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту 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.

Приложение 1 к положению  
о служебных командировках

приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

Утверждаю расход в сумме :

---

Директору  
ГБСУСОСЭН «Шебекинский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»  
Бугакову П.А.

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)

---

(должность)  
(Ф.И.О.)

г. \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

на перечисление денежных средств, израсходованных на командировочные расходы

1. место назначения командировки \_\_\_\_\_
2. основание \_\_\_\_\_
3. срок командировки \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ календарных дней, согласно прилагаемым документам:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_, прошу  
перечислить на пластиковую карту, счет № \_\_\_\_\_ Банка  
России.

Предоставлен авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с приложением  
оправдательных документов.

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

дата

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

должность

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

Заполняется бухгалтером:

№/ п/п	Наименование статьи расходов	КОСГУ	Сумма	Счет аналитического учета

Заполнил, \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412**

Главному бухгалтеру  
ГБСУСОССЗН «Шебекинский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»

Ф.И.О.

Директора  
«ГБСУ СО ССЗН «Шебекинский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»

Ф.И.О.

## Распоряжение

на возмещение командировочных расходов

Возместить израсходованные денежные средства по авансовому отчету на командировочные расходы:

места назначения командировки

## 2. основание

### 3. срок командировки

из календарных дней - согласно прилагаемым документам:

11

2) \_\_\_\_\_,

<sup>31</sup> See also the discussion of the relationship between the two in the section on the "Economic Crisis."

MAY 1967

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_, перечислить на пластиковую карту, счет № \_\_\_\_\_ Банка России.

Основание: авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с приложением оправдательных документов.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

Сумма задолженности (при наличии) \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

должность подпись Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется бухгалтером:

No/ n/p	Наименование статьи расходов	КОСГУ	Сумма	Счет аналитического учета

Заполнил, \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О..

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы. (**Приложение к положению о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения № 1**)

#### 2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе «Парус Заработка платы»).

2.2. Бухгалтер выдаст расчетные листки сотрудникам учреждения с днем выдачи заработной платы.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись по ведомости учета выдачи расчетных листков (**Приложение к положению о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения № 1**)

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение 1 к положению о выдаче  
расчетных листков сотрудникам учреждения

приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

	ФИО	
Подр.		
Дол.		
Н.вр.		
Должностной оклад:		0,00
Расчетны в месяц/ год		
ОКЛАД	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
Начислено:	0,00	Удержано: 0,00
Выдаче:		0,00
выдано по другим ведомостям:		0,00
Облагаемая сумма за месяц		0,00
Сумма налога за месяц		0,00

	ФИО	
Подр.		
Дол.		
Н.вр.		
Должностной оклад:		0,00
Расчетны в месяц/ год		
ОКЛАД	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00
Начислено:	0,00	Удержано: 0,00
К выдаче:		0,00
Выдано по другим ведомостям:		0,00
Облагаемая сумма за месяц		0,00
Сумма налога за месяц		0,00

Приложение 2 к положению о выдаче  
расчетных листков сотрудникам учреждения

приложение к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

**Ведомость выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения**

- Структурное подразделение:
- Расчетный период.

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
И т.д.				

Приложение № 17

## Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль

**Приложение № 18**

**Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль**

Расчет амортизации имущества линейным методом за 20\_\_г.

Наименование объектов	Балансовая стоимость	Дата выхода из эксплуатации	Срок полезного использования	Амортизационная премия – 30% – 10%	Амортизация – 30% – 10%	Ставка по ОС для расчета амортизации	Сумма амортизации в месяц	Остаточная стоимость на начало года	Начислено											
									I	II	III	IV	V	VI	VII	VII	X	X	X	
<b>Амортизационная группа (с 1 по 10 группу)</b>																				
Итого по группе																				

Приложение № 20  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

**Расчет налоговой базы по налогу на прибыль**

За \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

No № п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	Стр. 1-2+3-4
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	Стр.5*20%
7	- 2%	Стр.5*2%
8	- 18%	Стр.5*18%
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 2%	
11	- 18%	
12	К доплате 20%, в том числе:	Стр.6-9
13	- 2%	Стр.7-10
14	- 18%	Стр.8-11
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	Стр.9-6
16	- 2%	Стр.10-7
17	- 18%	Стр.11-8

Приложение № 21

к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

**Положение о бухгалтерии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии в ГБСУОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения. Бухгалтерия самостоятельно выполняет учетно-финансовые работы с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора учреждения по согласованию с Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляют должностное лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.7. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.9. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Иными федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области, иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.10. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет директор учреждения.

Директор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.11. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

1.12. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

## **2. Задачи бухгалтерской службы**

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Структура**

- 3.1. Структура и штат бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляющейся деятельности. Подчиненность главному бухгалтеру определена структурой ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» утвержденная приказом директора.

3.2. В состав бухгалтерии включаются группы:

- по начислению оплаты труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- финансово-экономическая деятельность.

## **4. Функции**

В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.5. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.6. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.7. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.8. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами, ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

4.9. Разработка и принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.10. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.12. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.13. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

#### 4.16. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;  
Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

### 5. Права

#### Бухгалтерская служба учреждения имеет:

5.1 Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

Требовать от должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.5 Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

#### 5.6. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать руководителю учреждения для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

5.7. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.8. Указания главного бухгалтера предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми должностными лицами учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.3. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов учреждения, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению учреждению материального ущерба.

Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

**Приложение № 22**  
к приказу «Об учетной политике»  
от «29» декабря 2018 г. № 412

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) даты передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

**Порядок передачи документов и дел**

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризация подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

○ учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищении, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

○ договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных дела, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

**Приложение 1 к Порядку передачи  
документов бухгалтерского учета и дел  
(наименование организации)**

**АКТ**

**приема-передачи документов и дел**

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

(место подписания акта)

"  "  20

г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от   №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_ (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ н/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		

6. Следующие чековые книжки:

№ н/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера использованных чеков в чековой книжке
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

---



---



---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---

Приложения к акту:

- 1.
- 2.

3. \_\_\_\_\_

Подпись лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_, г.

М.П.