

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Центральный научно- исследовательский институт организации и
информатизации здравоохранения»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

29.12. 2023 г.

г. Москва

№ 432-р

О внесении изменений
в учетную политику

В связи с изменением законодательных и иных нормативно – правовых актов в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также разработкой новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и руководствуясь:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказом Минфина России 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 Минфина России от 16.12.2010г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в редакции приказа МФ РФ от 13.09.2023 №143н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой)

отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (в редакции приказа МФ РФ от 13.09.2023 №144н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 34н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";

- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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";

- приказом Минфина России от 15.04.2021г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

- приказом Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения» (далее - Порядок № 85н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России для целей бухгалтерского учета и налогообложения, утвержденную приказом от 27.12.2006 № 45-р (с учетом изменений от 30.12.2022 № 347-р), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2024, новые формы электронных документов применяются:

- в части форм по приказам Минфина России от 30.10.2023 № 174н и Минфина России от 15.04.2021г. № 61н - по мере технической возможности программного продукта «1С. Бухгалтерия БГУ»;

4. Довести до всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации и начальников структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России и организации налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е. В. Штанову.

Директор



О.С. Кобякова

Изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета.

1. Дополнить подраздел 1 «Общие положения» раздела I абзацами 1.6, 1.7:

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Дополнить подраздел 2 «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» раздела I, дополнив его графиком документооборота форм электронных первичных учетных документов, согласно приложению №2 к настоящему приказу.

Начало применения электронных форм первичных документов представлено в таблице:

Н п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4
1	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	01.01.2024
2	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	01.01.2024
3	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	01.01.2024

4	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	01.01.2024
5	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	01.01.2024

На основании приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2024 применяются на бумажном носителе по мере технологической возможности программного продукта «1С. Бухгалтерия БГУ» с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

3. Изложить п.п. 2.18 подраздела 2 «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» раздела I в следующей редакции:

2.18. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные первичные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Дополнить подраздел 2 «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» раздела I пунктом 2.20 следующего содержания:

2.20. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Дополнить подраздел 2 «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» раздела I Учетной политики Учреждения абзацами

следующего содержания:

Учреждение применяет самостоятельно разработанные формы путевых листов на автотранспорт. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение разработало самостоятельно. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Изложить п.п. 4.2.11 п. 4.2 подраздела 4 «Учет нефинансовых активов» раздела I Учетной политики учреждения в следующей редакции:

4.2.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер в Учреждении состоит из 9 знаков:

1-й знак - источник финансирования,

2-й и 3-й знак - последние 2 цифры года принятия на учет Основного средства.

4-й и 5-й знак – знаки счета аналитического учета счетов 0.101.XX и 21.XX, на котором учитывается Основное средство (24,34 - машины и оборудование; 25,35 – транспортные средства; 26,36 – производственный и хозяйственный инвентарь; 28,38- прочие основные средства).

С 6-го по 9-й знак - порядковый номер предмета.

Например 424340001.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию

активов путем нанесения на объект учета номера, обеспечивающей сохранность маркировки.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

При разуклоплектации основного средства вновь созданным объектам присваивается инвентарный номер, состоящий из первоначального номера и через знак / порядкового номера в комплекте.

При присоединении к Учреждению другого бюджетного учреждения инвентарные номера основных средств присоединяемого учреждения сохраняются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, например жалюзи, транспортное средство и др., присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах без нанесения на объект основного средства.

7. Изложить п.п. 4.2.13 п. 4.2 подраздела 4 «Учет нефинансовых активов» раздела I Учетной политики учреждения в следующей редакции:

4.2.13. Объектам НФА стоимостью до 10000,00 руб. включительно, поступившим в учреждение, присваиваются номенклатурные номера аналогично порядку присвоения инвентарного номера, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

8. Дополнить п.п. 4.2.19 п. 4.2 подраздела 4 «Учет нефинансовых активов» раздела I Учетной политики учреждения абзацами следующего содержания:

4.2.19. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

9. Изложить п.п.3.1 подраздела 3 «Проведение инвентаризации имущества, обязательств и расчетов» раздела I Учетной политики учреждения в следующей редакции:

3.1. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств регулируется Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №6 к Положению об учетной политике);

10. Дополнить подраздел 3 «Проведение инвентаризации имущества, обязательств и расчетов» раздела I Учетной политики Учреждения пунктом следующего содержания:

3.6. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н,

отраженными в приложении № 2 к Положению об Учетной политике:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

11. Дополнить Положение об учетной политике приложениями №12 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» и №13 «Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой».

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет Главный бухгалтер.

1. Перечень первичных документов, применяемых в учреждении

Код формы/ Вид формирования	Наименование формы документа	Лица, оформляющие факт хозяйственной деятельности	Срок представления	Ответственный по обработке
2	3	4	5	6
Код формы по ОКУД 0504103 <i>бумажная форма</i>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Примечание: применяется также при модернизации, развитии нематериальных активов				
Код формы по ОКУД 0504143 <i>бумажная форма</i>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0504144 <i>бумажная форма</i>	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	зав. библиотекой	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов

Код формы по ОКУД 0504207 <i>бумажная/электронная форма</i>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ответственное лицо	не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0504210 <i>бумажная форма</i>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ответственное лицо	не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0504230 <i>бумажная форма</i>	Акт о списании материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0504505 <i>бумажная форма</i>	Авансовый отчет	сотрудник	не позднее 3 дней после получения подотчетной суммы или возвращения из командировки	бухгалтер, осуществляющий учет авансовых отчетов
Код формы по ОКУД 0504501 <i>бумажная форма</i>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	бухгалтер, осуществляющий учет авансовых отчетов	в день со совершения операции	кассир
Код формы по ОКУД 0310001 <i>бумажная форма</i>	Приходный кассовый ордер	кассир	в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0310002 <i>бумажная форма</i>	Расходный кассовый ордер	кассир	в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0504510 <i>бумажная форма</i>	Квитанция	кассир	в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
Код формы по ОКУД 0504402 <i>бумажная форма</i>	Расчетная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504403 <i>бумажная форма</i>	Платежная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	в день со совершения операции	кассир
Код формы по ОКУД 0504401 <i>бумажная форма</i>	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	кассир
Код формы по	Карточка-справка	бухгалтер,	не позднее 5 числа	бухгалтер,

ОКУД 0504417 <i>бумажная форма</i>		осуществляющий расчет заработной платы	месяца, следующего за отчетным	осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504425 <i>бумажная форма</i>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер. осуществляющий расчет заработной платы	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер. осуществляющий расчет заработной платы
Код формы по ОКУД 0504833 <i>бумажная форма</i>	Бухгалтерская справка	бухгалтер	не позднее 3 дней. после совершения операции	бухгалтер
Код формы по ОКУД 0531801 <i>бумажная форма</i>	Заявка на кассовый расход	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531851 <i>бумажная форма</i>	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531802 <i>бумажная форма</i>	Заявка на получение наличных денег	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	кассир
Код формы по ОКУД 0531803 <i>бумажная форма</i>	Заявка на возврат	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0531852 <i>электронная форма</i>	Уведомление об уточнении операций клиента	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер. осуществляющий операции по расчетному счету

Код формы по ОКУД 0315001 <i>бумажная форма</i>	Доверенность на получение материальных ценностей	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов	в день обращения	сотрудник, получающий ТМЦ от сторонних организаций
Код формы по	Расшифровка сумм неиспользованных	кассир	в день со совершения	бухгалтер.

ОКУД 0531251 бумажная форма	(внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств			операции	осуществляющий операции по расчетному счету
Код формы по ОКУД 0504805 Бумажная/электронная форма	Извещение	сотрудник		не позднее 3 дней, после совершения операции	бухгалтер
Форма, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N1137	Счет-фактура	сотрудник		не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий учет НДС
Код формы по ОКУД 0510431 электронная форма	Ведомость группового начисления доходов	бухгалтер, осуществляющий учет доходов		в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет доходов
Код формы по ОКУД 0510433 электронная форма	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510432 электронная форма	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	бухгалтер, осуществляющий учет доходов		в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет доходов
Код формы по ОКУД 0510434 электронная форма	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ответственное лицо		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510435 электронная форма	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	комиссия по поступлению и выбытию активов		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510436 электронная форма	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	комиссия по поступлению и выбытию активов		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510437 электронная форма	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета	комиссия по поступлению и выбытию активов		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510439 электронная форма	Решение о проведении инвентаризации	ответственный исполнитель		не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов

Код формы по ОКУД 0510440 <i>электронная форма</i>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	признания объектов нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510441 <i>электронная форма</i>	Решение о признании объектов нефинансовых активов	объектов нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510442 <i>электронная форма</i>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510445 <i>электронная форма</i>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	признания (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510446 <i>электронная форма</i>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	восстановлении кредиторской задолженности	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510447 <i>электронная форма</i>	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Решения о проведении инвентаризации	ответственный исполнитель	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510836 <i>электронная форма</i>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	результатах инвентаризации наличных денежных средств	инвентаризационная комиссия	не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Код формы по ОКУД 0510837 <i>электронная форма</i>	Ведомость начисления доходов бюджета	начисления доходов бюджета	бухгалтер, осуществляющий учет доходов	в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет доходов
Код формы по ОКУД 0510838 <i>электронная форма</i>	Ведомость выпадающих доходов	выпадающих доходов	бухгалтер, осуществляющий учет доходов	в день со совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет доходов
Форма, приведенная ниже (п. 1) <i>бумажная форма</i>	Ведомость начисленной амортизации ОС	начисленной амортизации ОС	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Форма, приведенная ниже	Расчет амортизации (в целях налогового учета)	амортизации (в целях налогового учета)	бухгалтер, осуществляющий учет	не позднее 3 числа месяца, следующего за	бухгалтер, осуществляющий учет

(п. 2) <i>бумажная форма</i>		налога на прибыль	расчетным	налога на прибыль
Форма, приведенная ниже (п. 3) <i>бумажная форма</i>	Инвентаризационная ведомость неиспользованных дней от ежегодного оплачиваемого отпуска	начальник отдела кадров	31 декабря отчетного года	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма, приведенная ниже (п. 4) <i>бумажная форма</i>	Акт комиссии	комиссия	не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер
Форма, приведенная ниже (п. 5-9) <i>бумажная форма</i>	Заявление на выдачу денежных средств	сотрудник	не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных учетных документов	бухгалтер
Форма, приведенная ниже (п.10) <i>бумажная форма</i>	Путевой лист автомобиля	водитель	ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня по окончании месяца	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Форма, приведенная ниже (п.11) <i>бумажная форма</i>	Ведомость выдачи периодических изданий	зав. библиотекой	не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Форма, приведенная ниже (п.12) <i>бумажная форма</i>	Акт о работе спецтехники	сотрудник	не позднее 3 рабочих дней, после совершения операции	бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов
Форма, приведенная ниже (п.13) <i>бумажная форма</i>	Протокол распределения денежных средств	председатель комиссии ВТК	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма, приведенная ниже (п.14) <i>бумажная форма</i>	Табель учета использования рабочего времени	отдел кадров	не позднее 16 числа текущего месяца; не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы
Форма приведенная	Акт об обесценении нефинансовых	комиссия по	не позднее 1 числа	бухгалтер,

ниже (п.15) <i>бумажная форма</i>	активов		поступлению и выбытию активов	месяца, следующего за отчетным	осуществляющий учет нефинансовых активов
Форма приведенная ниже (п.16) <i>бумажная форма</i>	Справка Бухучет зарплат		бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	главный бухгалтер
Форма приведенная ниже (п.17)	Расчетный листок		бухгалтер, осуществляющий расчет заработной платы	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за периодом выплаты	главный бухгалтер

2. График документооборота форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканированная копия)	(отражение и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни))				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете		Назначенная информация	
			Структурное подразделение	Регламент документа						Срок	Выгрузка, обработка		Проверка
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид документа (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа							
1	1. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 05 (04.33))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для учета в течение года
2	2. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05 (04.34))	Электронный	Служба по трудовому договору, документальному акту, учету	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для учета факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возмещающее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в бухгалтерской программе 1С							
3	3. Акт об утилизации (учиножении) материальных ценностей (ф. 05 (04.35))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после появления документа в бухгалтерской программе 1С	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для учета факта хозяйственной жизни в учете

4	Решение о прекращении приписки активов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель организации (уполномоченное лицо)	ЭЭП	2 рабочий день после утверждения от имени лица за достоверность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем или полномочным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Решение о приписки объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений, регистрации права интеллектуального управления, издательства акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, оборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после номинации документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЭП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							
6	Решение о приписки активов нефинансовых активов (ф. 0510442)	Электронный	Состав по решению об инициации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инициации	1 рабочий день после окончания заседания комиссии и	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участие основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

10	Решение о списании задолженности, неустойчивой кредитовании, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвестиционная комиссия	Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Присем на участие доходов и расходов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
							Отчетный состав комиссии, кто подготовил формулярные решения	ПЗН, утверждения, авторизация,	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
							Бухгалтерия	ПЗН, утверждения, авторизация,	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией					
							Члены инвестиционной комиссии	ПЗН, утверждения, авторизация,	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
							Председатель инвестиционной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения					
							Руководитель организации или уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов, юридический отдел	Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день, когда выявлен, что контрагент неадекватно исполняет обязательства по договору, либо ИФНС сообщила исключить его из ЕРКД	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа (С))	Электронно	Присем на участие доходов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЗН, утверждения, авторизация,	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
							Руководитель организации или уполномоченное лицо	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЗН, утверждения, авторизация,	1 рабочий день после появления документа в СЭД					

12	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 05/0446)	Электронный	Бухгалтерия, юридический отдел	Ответственный исполнитель и составляющие на поступления и выплаты активов	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности - документы подтверждающие право получающих право требования (судебное решение), - документы, подтверждающие возникновение обязательств (накладные, акты, платежные документы),	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присл на участке доходов, балансового учета	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выпуска выручки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05/0448)	Электронный	Комиссия по востановлению и выбытию активов	Ответственное лицо переводимой стороны уполномоченное лицом) Руководитель организации или уполномоченное лицом) Члены комиссии по востановлению и выбытию нефинансовых активов принимавшей стороны (председатель комиссии по востановлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день приема нефинансовых активов 2 рабочих дня после утверждения ПБО	1 рабочий день после утверждения руководителем или уполномоченным лицом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присл на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05/0450)	Электронный	Структурное подразделение- отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя Ответственное лицо, перевозящее материальные запасы	ПЭП, авторизация, ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присл на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
15	Требование- накладная (ф. 05/0451)	Электронный	Структурное подразделение- отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП, авторизация,	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присл на участке основных	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной

[illegible]

[illegible]

21	Акт о списании материальных запасов (ф. 051/0461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	ПЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Не позднее чем 1 день после принятия решения комиссии (ф. 051/0440) или на основании документов по вручению, расходу или порче материальных запасов	ЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
					ПЦП		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЦП	1 день после появления документа в СЭД						
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
							Руководитель организации или уполномоченное лицо								
							2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 051/0461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	ПЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Не позднее чем 1 день после принятия решения комиссии (ф. 051/0440)	ЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем (или уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке БС	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
					ПЦП		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЦП	1 день после появления документа в СЭД						
							Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								
							Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								
							Руководитель организации или уполномоченное лицо								
22	Решение о командировании на территории РФ (ф. 050/512)	Электронный	Согласно служебному заданию (график командировок)	Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) или инициаторное лицо	ПЦП, авторизация, авторизация, авторизация, авторизация, авторизация	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 день после появления документа в 1С	ПЦП, авторизация, авторизация, авторизация, авторизация, авторизация	1 рабочий день после утверждения руководителем (или инициаторным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

23	Именные Решения о командировании на территории РФ (ф. 050/4513)	Электронный	Согласно служебному заданию (графику командировок)	Руководитель учреждения (или уполномоченное лицо) Бухгалтерия Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) или подотчетное лицо (командировочный) Руководитель финансово- административного структурного подразделения Ответственное лицо кадровой службы Руководитель учреждения (или уполномоченное лицо) Бухгалтерия	ЭЦП ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ЭЦП ПЭП, авторизация	1 рабочий день после внесения кадровых данных 1 рабочий день утверждения графика командировок 1 день после появления документа в ИС В день после внесения данных ПОУ В день утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после внесения кадровых данных 1 рабочий день утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем (или иным уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
24	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 050/4515)	Электронный	Согласно служебному заданию (графику командировок)	Руководитель финансово- административного структурного подразделения Руководитель учреждения (или уполномоченное лицо) Бухгалтерия	ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация, ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация ПЭП, авторизация	1 рабочий день после внесения документа в ИС За 3 дня до срока, указанного в графике командировок 1 день после появления документа в ИС В день после внесения данных ПОУ В день утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после внесения кадровых данных 1 рабочий день утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем (или иным уполномоченным лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

25	Изменение Решения о командировании на территорию интерактивного государства (ф 05045161)	Электронный	Сотрудник службному кадровому (графику командировок)	Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) или подотчетное лицо (командировочный)	ПЭП, авторизация, документа в ПС	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем (или иным уполномоченным лицом)	Цифровой список (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принят на участие расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
26	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05045201)	Электронный	Сотрудник службному кадровому (графику командировок), как долж	Ответственный за исполнение (уполномоченное лицо) или подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, документа в ПС	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем (или иным уполномоченным лицом)	Цифровой список путем прикрепления цветных скан- копий документов- оснований, созданных в электронном формате для проверки ответственным за принятие документов, после проверки на основании подписей	Электронно	Принят на участие расчетов с подотчетными лицами	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Срок направления бухгалтерии при необходимости требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее одного рабочего дня со дня получения документов к обработке или информации.
Срок представления бухгалтерии дополнительных документов (информации, документов) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицам и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее-Учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежеквартально – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии не позднее, чем за две недели .

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами:

осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, по числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба:

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций. Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- библиотечные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106 комиссия проверяет: – нет ли в составе оборудования, которое передано на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути.

По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений в фонды.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на плановый период.
- суммы субсидий на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки

данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: -НФА (ОЦДИ) -иное движимое имущество -нематериальные активы, -материальные запасы, -библиотечные фонды	ежегодно 1 раз в три года. ежегодно ежегодно 1 раз в пять лет	В соответствии со сроками

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Один раз в год: – на 1 января – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета и для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные и прочие инвентаризации всех видов имущества (смена МОЛ и др.)	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

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

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением

меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки юридического отдела по представленным бухгалтерией документам рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

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

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

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

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

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

— копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с Должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании (восстановлении) задолженности сомнительной (приложение 1);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 2).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем ГБУ «Альфа».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

Решение № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет
уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России (далее- Учреждение) не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки юридического отдела либо результатов инвентаризации

кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

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

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

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

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

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

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

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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