



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З**

от 30.12.2025

№ 172

ст-ца Анастасиевская

**Об осуществлении контроля за ведением хозяйственной  
деятельности в ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденным приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. № 274н) и иными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Для контроля за ведением хозяйственной деятельности утвердить:
  - 1) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
  - 2) Положение об инвентаризационных комиссиях учреждения и проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств (приложение 2);
  - 3) Положение о внутреннем контроле в ходе осуществления хозяйственной деятельности учреждения (приложение 3);
  - 4) Положение о расчетах с подотчетными лицами.
2. Для использования в работе и предоставлении документов в централизованную бухгалтерию применять «График документооборота», утвержденный в рамках Единой учетной политики государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

3. Ознакомить с приказом всех ответственных лиц, работников, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, под роспись.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с 01 января 2026 г.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Н.Н. Ляшенко', written in a cursive style.

Н.Н. Ляшенко

## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Славянский ДИПИ»  
от 30.12.2025 № 172

### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и прочие федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

постановление главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 № 215 «Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края» (с учетом изменений и дополнений);

приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 03.08.2005 № 888 «О порядке прекращения права оперативного управления и права хозяйственного ведения на государственное имущество Краснодарского края и закрепления его на указанные вещные права» (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специ-

альными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной, либо договорной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, либо за счет поступлений от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, отражается в листе голосования и актах на списание имущества или в документах, оформленных для постановки имущества на учет.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

определение, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества;

определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

определение срока полезного использования поступивших материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев;

изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных дооборудования или модернизации.

2.2. Также к компетенции комиссии относится определение к какому виду относится имущество: особо ценное движимое имущество или иное движимое имущество.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стои-

мость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость имущества учреждения определяется методом рыночных цен, при этом могут быть использованы:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами; информацией, размещенной в СМИ.

Также могут быть использованы экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости данных объектов нефинансовых активов.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) государственного сектора определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте приема-передачи и извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

«Акт приема-передачи» (ф. 0510448) – при приеме нефинансовых активов от учредителя или других учреждений безвозмездно и при оприходовании материалов, полученных в ходе ликвидации, ремонта, демонтажа, реконструкции основных средств, списании мягкого инвентаря;

другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 52н и Инструкцией № 61н, согласно графику документооборота.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с разделом VI федерального стандарта «Основные средства» и единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с учетом изменений и дополнений), документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией может быть пересмотрен.

2.10. Присвоенный объекту основных средств инвентарный (номенклатурный) номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

о выбытии (списании) нефинансовых активов, в том числе объектов, учитываемых на забалансовых счетах;

о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

о несоответствии условиям актива по материальным ценностям, принадлежащим учреждению путем составления документа (акта технического состояния, дефектной ведомости и т.д.) и листа голосования, в котором отражено основание для принятия данного решения. На основании выше указанных документов оформляется «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф. 0510440), по которому производится выбытие материальных ценностей с баланса учреждения с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом субсчете 02.1X «Материальные ценности на хранении (не соответствующие условиям актива)» с разбивкой на субсчета по иному движимому имуществу и особо ценному движимому имуществу;

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

о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

3.2. Решение комиссии о выбытии (списании) имущества и обязательств учреждения принимается в случае, если:

3.2.1 материальные ценности являются непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа:

выслужившие установленные сроки эксплуатации (выработавшие ресурс), по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

не подлежащие дальнейшему использованию в связи с утратой своих свойств, но не выслужившие установленные сроки эксплуатации, на основании служебной записки ответственного лица с обоснованием необходимости списания;

не подлежащие дальнейшему использованию по назначению при привлечении их для ликвидации последствий аварий и последствий стихийных бедствий;

полученные в бессрочное пользование и пришедшие в негодное (предельное) состояние в процессе использования по назначению, хранения при соблюдении установленных правил, если они по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

3.2.2 материальные ценности, выбывшие из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также вследствие невозможности установить их места нахождения;

3.2.3 имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

3.2.4 в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

3.2.5 когда для списания дебиторской задолженности имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства.

3.3. Комиссия в рамках своих полномочий:

3.3.1. По материальным ценностям:

осуществляет всесторонний осмотр подлежащих списанию материальных ценностей, производит замеры и проверки, устанавливает степень и причины износа, имеющиеся дефекты, послужившие основанием для принятия решения о списании, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

устанавливает причины списания материальных ценностей: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

проверяет соответствие условий хранения и использования по назначению нефинансовых активов установленным требованиям;

устанавливает продолжительность фактического нахождения на хранении и продолжительность использования по назначению материальных ценностей, определяет возможность и целесообразность их ремонта (восстановления), а также хранения и использования по назначению;

проверяет комплектность подлежащих списанию материальных ценностей;

принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) нефинансовых активов, возможности и необходимости их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

устанавливает виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

подготавливает документы, необходимые для принятия решения о списании имущества, в необходимом количестве экземпляров и формирует пакеты данных документов.

### 3.3.2. По обязательствам:

проверяет документы, необходимые для признания дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию;

проверяет документы, необходимые для списания дебиторской задолженности;

подготавливает документы для списания задолженности с балансового и (или) забалансового учета в необходимом количестве экземпляров.

3.4. Выбытие материальных ценностей оформляется комиссией следующими документами:

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

другие документы по выбытию (списанию) материальных ценностей, предусмотренными Инструкцией 52н и Инструкцией 61н.

3.4.1. Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 оформляется комиссией в порядке предусмотренном единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

3.5. Оформленные комиссией акты, решения утверждаются директором

учреждения.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализации мероприятий, предусмотренных данным документом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. На комиссию по поступлению и выбытию активов возлагается обязанность проведения переоценки имущества, в соответствии с положениями единой учетной политики.

4.2. На комиссию по поступлению и выбытию активов не возлагаются обязанности инвентаризационной комиссии.

Юрисконсульт



М.Г. Козлова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Славянский ДИПИ»  
от 30.12.2025 № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об инвентаризационных комиссиях учреждения**  
**и проведении инвентаризации активов, имущества,**  
**учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методическими указаниями по их применению»;

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.10.2023) «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».

Единой учетной политикой государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края в Славянском районе при централизованном учете.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств,

проверяемых при проведении инвентаризации, и основные задачи, права и обязанности инвентаризационной комиссии учреждения (далее Комиссия).

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации и задачами Комиссии являются:

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

## **2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Состав постоянно действующей Комиссии определяется приказом директора учреждения. Численность членов комиссии должна составлять не менее чем три человека. Приказом директора в составе Комиссии определяются:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя комиссии,
- секретарь комиссии.

К участию в проведения инвентаризации, по согласованию с руководителем ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО», приглашается работник бухгалтерии.

2.2. Распределение обязанностей членов Комиссии.

2.2.1 Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с настоящим Положением;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

- непосредственно участвует в проведении инвентаризации;

- определяет методы инвентаризации;

- переносит дату проведения инвентаризации в связи с возникшими обстоятельствами;

- участвует в оформлении итогов инвентаризации.

2.2.2 Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя в период его временного отсутствия во время инвентаризации;

непосредственно участвует в проведении инвентаризации;

исполняет обязанности секретаря в период его временного или постоянного отсутствия во время инвентаризации.

#### 2.2.3 Секретарь комиссии:

ответственный исполнитель Комиссии по оформлению документов;

непосредственно участвует в проведении инвентаризации;

#### 2.2.4 Остальные члены комиссии, при наличии:

непосредственно участвуют в проведении инвентаризации;

определяют возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

оценивают возможность списания имущества;

оценивают основания для возмещения недостачи;

проверяют на соответствие критериям актива;

признают просроченную дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию;

признают кредиторскую задолженность не востребованной кредитором;

квалифицируют итоги инвентаризации: излишки, недостача, пересортица и т.д.

В случае если комиссия состоит из трех человек, они выполняют все обязанности членов Комиссии.

К случаям, когда председатель вправе перенести дату проведения инвентаризации относятся:

не соблюден кворум 2/3 участников из инвентаризационной комиссии, когда члены комиссии по уважительной причине не могут принять участие, председатель назначает новый срок проведения;

из-за чрезвычайной ситуации, когда выходить с проверкой опасно. В этом случае необходимо дожидаться, когда опасность пройдет, или изменить способ инвентаризации.

По решению директора учреждения при Комиссии создаются рабочие комиссии. В рабочую комиссию включается один из членов Комиссии, имеющие право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Члены рабочей комиссии, за исключением ответственного представителя Комиссии, не имеют права голоса при обсуждении результатов инвентаризации. Персональный состав рабочих комиссий закрепляется «Решением о проведении инвентаризации» (ф. 0510439) и действует до окончания инвентаризации. В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

2.3. Ответственные лица, отвечающие за сохранность и целевое использование имущества, в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

#### 2.4. Комиссия проводит инвентаризации:

##### 2.4.1 Внеочередные:

при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;

при смене ответственных лиц;  
при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;  
в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

#### 2.4.2 Ежегодные:

инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и обязательств;

инвентаризацию расчетов по неисполненным обязательствам на конец отчетного года с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами;

инвентаризацию резервов и расходов будущих периодов;

в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами. Также возможно проведение внезапных инвентаризаций по решению директора учреждения. К таким инвентаризациям можно отнести инвентаризацию денежных документов, бланков строгой отчетности, ГСМ и т.д.

В случае необходимости проведения внеочередной инвентаризации, когда члены постоянно действующей Комиссии не могут принимать в ней участие по каким-либо обоснованным причинам, директор вправе определить состав инвентаризационной комиссии в «Решении о проведении инвентаризации» (ф. 0510439).

#### 2.5. Инвентаризации могут быть – полные, частичные и выборочные:

полная инвентаризация охватывает все имущество и финансовые обязательства учреждения. Данная инвентаризация проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, по требованию финансовых или следственных органов. При смене (увольнении) ответственных лиц проводится полная инвентаризация имущества, находящегося на их ответственном хранении;

частичная инвентаризация охватывает какой-либо один вид средств (например, инвентаризация бытовой химии, продуктового склада и т.д.). Частичные инвентаризации проводятся в течение года, т.к. обеспечивают сохранность имущества, дисциплинируют ответственных лиц, позволяют своевременно вскрыть нарушения, злоупотребления и факты хищения.

выборочная – это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (на выбор) ценности у конкретного ответственного лица (например только стиральный порошок из всей бытовой химии, макаронные изделия из всей бакалеи и т.д.). Выборочные инвентаризации являются разновидностью частичных и обычно проводятся тогда, когда полная инвентаризация не целесообразна.

#### 2.6. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

2.6.1 имущество, по которому выявлены факты злоупотребления (хищение, порча), не связанные с чрезвычайными ситуациями;

2.6.2 в случае чрезвычайной ситуации (пожар, природная катастрофа, авария, террористический акт и т.д.). Инвентаризация проводится в отношении объектов, непосредственно связанных с соответствующим событием. Если про-

ведение инвентаризации сразу после соответствующего события невозможна, то ее проведение осуществляется непосредственно после устранения причин, препятствующих проведению инвентаризации;

2.6.3 при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства) – на день приемки дел новым ответственным лицом. В случае коллективной ответственности при выбытии одного лица инвентаризация не проводится. Если в коллективном договоре о материальной ответственности указан вид имущества, по которому устанавливается коллективная ответственность, то инвентаризация проводится по остальному имуществу, не включенному в договор, если такое имущество нельзя оставить в закрытом помещении без доступа посторонних лиц;

2.6.4 при увольнении либо смерти ответственного лица проводится полная инвентаризация на дату сдачи-приемки дел новым ответственным лицом;

2.6.5 при коллективной ответственности – при выбытии (увольнении) более 50% членов, по требованию членов коллектива;

2.6.6 при реорганизации, за исключением случая реорганизации в форме преобразования, по всей совокупности объектов инвентаризации;

2.6.7 при ликвидации учреждения – полная инвентаризация по всей совокупности объектов инвентаризации;

2.6.8 в других случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

### **3. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

3.1. 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 для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Председатель комиссии (при его отсутствии его заместитель) обязан завизировать данные документы. И сделать на них запись «До начала проведения инвентаризации на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого бухгалтерия отражает данные в регистрах учета, определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3.2. 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 ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы или доверенности на получение материальных ценностей.

Форма расписки утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.10.2023) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджет-

ного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

3.3. Специалист, бухгалтер, работник ГКУ КК «Славянская ЦБ УСО» предоставляет инвентаризационной Комиссии информацию о числящемся в учреждении имуществе, финансовых активах и обязательствах, в том числе на забалансовых счетах, в форме распечатанных инвентаризационных описей (ведомостей, актов).

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

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

3.6. В учреждении устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризаций:

годовая инвентаризация активов и финансовых обязательств, включая отражаемых на забалансовых счетах, проводится с 1 октября по 30 ноября отчетного года;

библиотечные фонды один раз в пять лет в период проведения годовой инвентаризации;

выборочные внезапные инвентаризации сохранности и использования материальных ценностей производятся по решению директора учреждения;

инвентаризацию финансовых активов, расчетов по неисполненным обязательствам на конец отчетного года с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами, кредиторами, инвентаризацию резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов производить по состоянию на 01 января каждого года в срок, составляющий 7 рабочих дней нового финансового года.

3.7. 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.

3.8. 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.

#### **4. Обязанности Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов**

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвен-

таризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженные признаки обесценения активов.

Формирование инвентаризационных описей осуществляется на основании приказов Минфина России № 61н и № 52н. Для инвентаризации расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов необходимо использовать акт и инвентаризационную опись, являющиеся приложением № 1 и 2 к порядку взаимодействия централизованной бухгалтерии и учреждений при проведении инвентаризаций активов и обязательств, утвержденному приказом о единой учетной политике.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

#### 4.2. К объектам инвентаризации относятся:

нефинансовые активы учреждения (основные средства, материальные запасы);

нематериальные активы;

непроизведенные активы;

финансовые активы (наличные и безналичные денежные средства, денежные документы, дебиторская задолженность);

обязательства учреждения, включая расчеты по оплате труда и иных выплат работникам, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

резервы предстоящих расходов;

расходы будущих периодов;

имущество и обязательства, отражаемые на забалансовых счетах;

объекты аренды.

4.3. При инвентаризации нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, Комиссия производит фактический осмотр объектов и сверяет с описями полное их наименование, инвентарные (номенклатурные) номера, проводит полный пересчет, взвешивание и измерение имеющиеся по месту хранения материальные ценности. В случае удаленного расположения объектов, подлежащих инвентаризации, возможно применение видео (фото) фиксации инвентаризируемых объектов.

4.4. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, актам сверки с дебиторами и кредиторами;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

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

расчеты по доходам и ущербу – счет Х.205.00.000, Х.209.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
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;

Для отражения результатов сверки расчетов с должником в целях фиксации задолженности составляется Акт сверки расчетов (ф. 0510477). Данный акт применяется при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности. Не применяется для сверки по нулевым остаткам. Возможно принятие акта сверки, составленного контрагентом по его форме. В других случаях составление акта сверки для проведения инвентаризации не обязательно.

Закрепить следующие формулировки о подтверждении задолженности для инвентаризационных описей ф.0510468 и 0510469, если подписанный контрагентом акт сверки отсутствует:

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей задолженность считать подтвержденной, если на направленный учреждением вариант акта сверки контрагент не представил встречный документ с расхождениями;

с бюджетом (налоги, сборы) задолженность считать подтвержденной (с отражением зачета аналитических счетов) на основании справки о принадлежности платежей (информации в личном кабинете).

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.5. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих возникновение расходов будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в документах;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.6. 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 по каждому человеку;

сумма отчислений на единый страховой тариф и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.7. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет правомерность отнесения доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

4.8. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Денежные средства подсчитываются по номиналу купюр и монет, денежные документы по видам, бланки строгой отчетности по видам

бланков с учетом начальных и конечных номеров, а также в каждом месте хранения у ответственных лиц.

4.9. Инвентаризация безналичных денежных средств проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета с данными, отраженными в выписках по лицевым счетам.

4.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи.

4.11. В ходе проведения инвентаризации Комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта материальных ценностей. Если такие признаки обнаружены комиссия делает отметку об этом в графе 10 раздела 2.1 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466). Комиссия определяет признаки не соответствия условиям актива, результаты отражаются в графах 8 и 9 раздела 2.1 инвентаризационной описи, на основании чего бухгалтерия списывает материальные ценности с баланса и далее учитывает на забалансовом счете 02.1 до момента списания. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0510466) Комиссия заполняет следующим образом:

графа 8 «Статус объекта» (состояние на дату инвентаризации) указывают один из следующих кодов

- 1 – в эксплуатации
- 2 – требуется ремонт
- 3 – находится на консервации
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации
- 5 – не введен в эксплуатацию
- 6 – в запасе (для использования)
- 7 – в запасе (на хранении)
- 8 – ненадлежащего качества
- 9 – поврежден
- 10 – истек срок хранения
- 11 – строительство (приобретение) ведется
- 12 – объект законсервирован
- 14 – передается в собственность иному публично-правовому образованию
- 16 – находится в казне Краснодарского края
- 17 – окончание срока действия договора

графа 9 «Целевая функция актива» (ожидание от его использования) указывают один из следующих кодов

- 1 – введение в эксплуатацию
- 2 – ремонт
- 3 – консервация объекта
- 4 – дооснащение (дооборудование)
- 5 – списание
- 6 – утилизация
- 7 – использовать
- 8 – продолжить хранение
- 11 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)

15 – получение экономических выгод

18 – передача объекта.

## **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. По итогам проведения инвентаризации проводится заседание Комиссии для обсуждения полученных результатов и данных. Заседание считается правомочным, если в нем приняли участие 2/3 от общего числа членов Комиссии. Если кворума нет, председатель назначает новую дату заседания, которая должна попасть в период инвентаризации. Если члены Комиссии не могут участвовать в заседании по уважительным причинам, обязаны уведомить об этом секретаря комиссии одним из следующих способов: по служебному телефону, мобильному телефону, по почте, по электронной почте учреждения.

Решающим голосом при равенстве голосов на голосовании является голос председателя комиссии.

Комиссия по выявленным расхождениям в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) оформляет ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

5.2. На основании оформленных инвентаризационной комиссией и подписанных всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), акта о результатах инвентаризации с приложенными ведомостями расхождений составляются документы для отражения результатов в бухучете (решения, акты списания, акты приема-передачи и т.д.). Данные документы вместе с документами по инвентаризации передаются в централизованную бухгалтерию для отражения данных, полученных в ходе инвентаризации в бухгалтерском учете.

5.2.1 По результатам инвентаризации оформляются документы для отражения данных инвентаризации в учете:

5.2.1.1 Недостача:

«Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)» (форма 0510454),

«Акт о списании транспортного средства (форма 0510456),

«Акт о списании материальных запасов (форма 0510460),

«Акт о списании бланков строгой отчетности» (форма 0510461),

5.2.1.2 Излишки:

«Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (форма 0510448),

5.2.1.3 Прекращение признания активом:

«Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (форма 0510440),

5.2.1.4 Задолженность:

«Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам» (форма 0510445),

«Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета \_\_» (форма 0510437).

Данные документы оформляет инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в инвентаризационных описях отражается следующее заключение Комиссии: «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.4. 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.

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач материальных ценностей инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственных лиц по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах).

5.7. По итогам инвентаризации председатель составляет Протокол заседания инвентаризационной комиссии, в котором отражаются результаты и предложения по итогу проведенной инвентаризации:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц, либо по их списанию;

- по постановке на учет излишков;

- по необходимости подготовки документов для передачи в судебные органы;

- по списанию безнадежной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от ответственных лиц документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;

- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- иметь свободный доступ в помещения, в которых должна проводиться инвентаризация, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- опечатывать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;

- иметь доступ к измерительным и контрольным приборам;

получать помощь для перемещения, перевешивания материальных ценностей в виде рабочей силы;

получать от должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию)

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Комиссия несет ответственность:

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Юрисконсульт



М.Г.Козлова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Славянский ДИПИ»  
от 30.12.2025 № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле в ходе осуществления**  
**хозяйственной деятельности учреждения**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о внутреннем контроле в ходе осуществления хозяйственной деятельности учреждения (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Уставом, и внутренними документами ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ».

ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» осуществляет внутренний контроль учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований, предоставления достоверной отчетности, а так же контроль за разработкой и проведением комплексных плановых мероприятий по организации социального, стационарного обслуживания граждан.

Система внутреннего контроля включает наблюдение за работой учреждения и ее проверка:

- соблюдения требований законодательства;
- соответствие проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и единой учетной политики;
- подтверждение данных учета и отчетности;
- исполнения приказов руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов
- выявление допущенных отклонений и нарушений
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Основными методами внутреннего контроля являются предварительный, текущий и последующий контроль.

**Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственных операций. Он включает комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций. К мероприятиям внутреннего контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;  
контроль за принятием обязательств;  
проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);  
проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов);  
проверка отчетности до подписания.

**Текущий контроль** начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение трудовой, финансовой и расчетной дисциплины, принимаются меры по предотвращению нарушений. Проверка правильности оформления и соответствия нормативным требованиям при сдаче в централизованную бухгалтерию первичных документов являются основными направлениями текущих контрольных мероприятий.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

контроль за использованием имущества, основных средств находящегося в оперативном управлении учреждения.

**Последующий контроль** проводится по итогам совершения операций, мероприятий. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской, внутренней документации и отчетности. На этом этапе, как и на предыдущих выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется также путем проведения плановых и внеплановых проверок за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, инвентаризации имущества и финансовых обязательств, выполнение должностных обязанностей сотрудниками учреждения.

Контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, которые могут делиться на тематические, обобщающие и комплексные.

**Плановые проверки** осуществляются с определенной периодичностью, поэтому их объекты и сроки проведения указываются в плане проверок, утвержденным директором учреждения.

Проверки проводятся как работниками учреждения, так и совместно с работниками централизованной бухгалтерии по следующим вопросам:

соблюдение действующего законодательства и норм единой учетной политики;

целевое использование бюджетных средств;

полнота и правильность документального оформления операций;

сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

планов, мероприятий, циклограмм работы по социальному, стационарному обслуживанию населения.

**Внеплановые проверки** контролируют вопросы, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях:

не устранение нарушений, выявленных в ходе планового контроля;

получения сведений о несоблюдении законодательства.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора учреждения.

Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты директора субъекта учета (приказы);

первичные учетные документы;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению директора учреждения.

## **2. Порядок проведения внутреннего контроля**

В рамках внутреннего контроля осуществляются следующие мероприятия в части ведения хозяйственной деятельности учреждения:

Контроль за использованием имущества, основных средств находящегося в оперативном управлении учреждения:

регистрация оперативного управления и права собственности на объекты недвижимости;

регистрация права собственности на земельные участки;

соответствие данных отраженных в техническом паспорте с данными свидетельства о государственной регистрации права;

проверка наличия остатков основных средств;

эффективность и целевое использование имущества в учреждении;

соответствие инвентарных номеров, присвоенных основным средствам, данным бухгалтерского учета;

Проверка учета и сохранности материальных запасов, находящихся у ответственных лиц:

соблюдение норм выдачи и списания мягкого инвентаря;

маркировка мягкого инвентаря на складе и в эксплуатации;  
проверка наличия остатков материальных ценностей на дату проверки;  
соблюдение норм списания материальных запасов;  
соблюдение правил списания материальных запасов;  
ведение карточек учета имущества в личном пользовании (ф. 05090973);  
Проверка учета и списания ГСМ:  
использование методических рекомендаций "Нормы расхода ГСМ на автомобильном транспорте от 14.03.2008 № АМ-23-р;  
проверка правильности и обоснованности списания ГСМ по путевым листам;  
соответствие фактических показаний спидометра данным путевого листа на момент проверки;  
выборочная проверка километража указанного в путевых листах водителя;  
Проверка организации труда и использования рабочего времени работников:  
анализ учета рабочего времени сотрудников работающих по графику;  
соответствие графика работы внешнего совместителя с табелем учета рабочего времени;  
предоставление справок по внешним совместителям с основного места работы с указанием режима работы;  
наличие в трудовом договоре с внешними совместителями пункта о времени работы в учреждении;  
правильность начисления заработной платы в соответствии с нормативными документами по оплате труда;  
исчисление среднего заработка для оплаты отпуска, периода нахождения в командировке и компенсации за неиспользованный отпуск, в соответствии с нормативными документами;  
проверка правильности расчета периода по дополнительным отпускам;  
правильность установления окладов, надбавок, премий и других выплат согласно Положению о материальном стимулировании работников;  
соблюдение трудовой дисциплины;  
Проверка правильности ведения хозяйственных операций по расходам на коммунальные услуги:  
соответствии сроков поставки и цены коммунальных услуг, указанных в договорах;  
соответствие данных счетов-фактур данным показаниям счетчиков, отраженных в журнале учета коммунальных услуг;  
Проверка организации и ведения кассовых операций и бланков строгой отчетности:  
проверка фактического наличия остатка денежных средств и денежных документов;  
порядок оформления первичных кассовых документов;  
ведение кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

соблюдение лимита кассы;  
полнота и своевременность отражения в учете поступления и расходования денежных средств и денежных документов;  
учет бланков строгой отчетности;  
Проведение инвентаризаций материальных ценностей, обязательств, расходов будущих периодов и резервов для подтверждения фактических данных данным бухгалтерского (бюджетного) учета;  
Проведение приемки товаров (работ, услуг):  
проверка полноты, качества и ассортимента поступивших от поставщиков товаров (работ, услуг);  
соответствие цен данным контрактов (договоров) на поставленные товары (работы, услуги);  
соблюдение сроков поставки (оказания услуг, работ);  
контроль за ведением претензионной работы по нарушениям условий контрактов (договоров) в части поставки товаров, оказания услуг и выполнения работ.

Также проверка проводится по другим направлениям, возникающим в процессе хозяйственной деятельности учреждения.

### **3. Оформление результатов внутреннего контроля**

По результатам проведения внутреннего контроля, при обнаружении нарушений, составляется справка, в которой отражается:

описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Указываются необходимые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

сведения о необходимости привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях.

Далее данный документ предоставляется директору учреждения для принятия решения о мероприятиях по устранению данного нарушения. В случае серьезных нарушений материалы направляются в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

При необходимости должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### **4. Заключительные положения**

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях, где участвуют сотрудники учреждения, по участкам которых проводятся процедуры внутреннего контроля. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

В случае выявления серьезных нарушений по итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор учреждения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Ответственность за организацию внутреннего контроля в учреждении возлагается на директора.

Юрисконсульт



М.Г. Козлова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ СО КК  
«Славянский ДИПИ»  
от 30.12.2025 № 172

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о расчетах с подотчетными лицами**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У;

законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Трудовым кодексом РФ;

постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края»;

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», методическими рекомендациями по его применению (письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940);

приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

### **1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

1.1. Денежные средства и денежные документы под отчет могут быть выданы любому сотруднику учреждения, с которым заключен трудовой договор. А также физическим лицам, которые подписали с учреждением договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг, в период действия данного договора.

1.2. Денежные средства выдаются под отчет на любые цели, связанные с деятельностью учреждения. Сроки, на которые выдаются денежные средства:

на командировочные расходы – на период командировки, указанный в решении о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512),

на хозяйственные и другие нужды – на срок, указанный в заявке обосновании закупки товаров, работ и услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) и утвержденной директором.

денежные документы выдаются для отправки корреспонденции учреждения. Срок, на который выдаются денежные документы, указывается в заявке обосновании на получение, утвержденной директором. Денежные средства и денежные документы выдаются авансом на срок, указанный в заявке обосновании.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по денежным средствам и денежным документам может быть предоставлен по окончании срока, указанного в заявке, не позднее чем через три дня, либо предоставляться по мере осуществления расхода в течение этого срока. По командировочным расходам отчет должен быть представлен не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Подотчетное лицо оформляет и сдает «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма 0504520) в централизованную бухгалтерию для проверки через электронный документооборот.

1.3. Денежные средства и денежные документы при необходимости можно выдать под отчет при наличии у подотчетного лица задолженности по предыдущим авансам.

1.4. При отправке работника в командировку помимо решения о командировании издается приказ директора.

1.5. Авансы под отчет перечисляются безналичным путем на личную банковскую карту сотрудника через отправку заявки на кассовый расход. При переводе подотчетной суммы на банковскую карту, работник вправе использовать при расчетах с контрагентами, как карту, так и наличные денежные средства.

Передача выданных под отчет денежных средств и (или) денежных документов одним лицом другому запрещается.

## **2. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов**

2.1. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения на лицевой счет неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный директором. К отчету прилагаются все документы, подтверждающие произведенные расходы, в хронологическом порядке: проездные билеты, чеки, накладные по приобретению материальных ценностей, квитанции и договора по найму жилого помещения, акт и реестр на использование денежных документов и т.д. Приложенные документы нумеруются и визируются директором надписью: «Бухгалтерия к оплате».

2.2. При отправлении работника в командировку составление командировочного удостоверения формы по ОКУД 0301024 не обязательно, удостоверение может выписываться по решению директора на длительные командировки, либо командировки за пределы края.

2.3. В единичных (крайних) случаях при острой необходимости, когда работник осуществляет закупку товаров (работ, услуг) без получения аванса, возмещение осуществляется на основании письменного заявления работника и решения директора о возмещении израсходованных денежных средств. Работник оформляет письменное заявление в произвольной форме на имя директора с подробным обоснованием причины произведенной закупки, с указанием документов, на основании которых произведены расчеты. После получения разрешения от директора, в виде визы на заявлении о проведении возмещения, составляется отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), на основании которого производится выдача (перечисление) израсходованных сумм. Заявление также является приложением к отчету.

2.4. Если работник ничего не приобрел, то в течение трех дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, работник возвращает всю полученную в подотчет сумму. Отчет подотчетного лица не составляется.

2.5. Максимальная стоимость покупки за наличные средства, произведенной подотчетным лицом, не должна превышать 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек по одному договору (одной покупке) у организации или предпринимателя.

2.8. Подотчетное лицо предоставляет в бухгалтерию отчет, в течение одного рабочего дня бухгалтер может затребовать от подотчетного лица пояснения по содержанию, цели использования, итоговой сумме затраченных средств. При электронном документообороте отчет подотчетного лица будет подписываться согласно маршруту подписания.

2.9. Перерасход подотчетной суммы выдается сотруднику в течение трех дней. Неизрасходованная сумма по авансовому отчету вносится работником на лицевой счет учреждения в течение трех дней. В случае наличия неизрасходованной суммы у подотчетного лица и необходимостью получения новой суммы, выдаваемый аванс может быть уменьшен на сумму остатка, который не возвращается работником учреждению.

2.10. В случае если срок отчетности был превышен, учреждение вправе произвести вычет полученной подотчетной суммы из заработной платы подотчетного лица. Если вычет подотчетных сумм из заработной платы невозможен, централизованная бухгалтерия сообщает директору о необходимости решения вопроса о возврате или передачи материалов на подотчетное лицо в суд.

2.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, учреждение обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

2.12. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. В случае выезда работника (ков) из места постоянной работы и возврат на место постоянной работы в течение одного рабочего дня после выполнения служебного задания, так же командировкой не признается.

2.13. Отчетность по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей представляется не позднее трех рабочих дней после

исполнения поручения. Максимальный срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней.

Юрисконсульт

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

М.Г. Козлова