

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в "ФГБУЗ МСЧ № 128"

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

### 2. Создание Комиссии по поступлению и выбытию активов Комиссии в организации

2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у организации на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.

2.2. Комиссия и ее состав определяются на основании Приказа руководителя организации. (Приказ № 217 К от 22.09.2015г.)

2.3. Комиссия действует на постоянной основе либо созывается по мере необходимости.

2.4. Комиссия состоит из трёх человек.

- зам. начальника по хоз. вопросам (председатель комиссии)

- бухгалтер

- бухгалтер

2.5. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты.

### 3. Принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества.

3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в организацию основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в организацию нефинансовых активов.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования.

3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

3.2. Комиссия созывается Председателем по мере необходимости

3.4. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух из общего состава членов Комиссии.

3.5. Возглавляет работу Комиссии Председатель, который назначается Приказом руководителя организации. (Приказ № 217 К от 22.09.2015г.)

Председатель руководит заседаниями Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения руководителя организации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками организации.

4.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники организации руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными Приказами руководителя организации.

4.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным распоряжением руководителя организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ  
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ФГБУЗ МСЧ № 128.**

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы начальника личные по медицинскому составу (МС), административно – управленческому персоналу (АУП). (АХЧ)	Т-1, Т-8	Специалист по кадрам	Руководитель учреждения	По мере подписания	Отдел расчетов по заработной плате
2.	Должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Юрист	Руководитель учреждения	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
3.	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-3	Заместитель начальника по экономическим вопросам	Руководитель учреждения	Ежегодно	Отдел расчетов по заработной плате
4.	Годовые, квартальные, месячные бухгалтерские и налоговые отчеты учреждения	Согласно приказу Мф РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя)	Ежегодно	Главный бухгалтер
5.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу Мф РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя), Главный бухгалтер	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год	Главный бухгалтер
6.	Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств	Касса, бухгалтер
7.	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств	Касса, бухгалтер
8.	Счета, счет фактура, акты выполненных работ, акты сверок	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер, бухгалтер материальной группы
9.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы
10.	Табель использования рабочего времени	0504421	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	до 25 числа текущего месяца в декабре-до 15 числа текущего месяца	Отдел расчетов по заработной плате
11.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы	Согласно приказу Мф РФ №52н	Бухгалтер	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер	По мере расчетов	Отдел расчетов по заработной плате
12.	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192	Специалисты, бухгалтер	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения	Ежеквартально	Отдел расчетов по заработной плате
13.	Налоговые декларации, включая	Согласно	Специалисты	Руководитель	Ежегодно	Бухгалтерия

	расчеты по отдельным налогам	НК РФ	бухгалтерия	учреждения	ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия
14.	Путевые листы	Типовая утвержденная Приказом Минтранса России № 368 от 11.09.2020г.	Механик	Руководитель учреждения	ежемесячно	Бухгалтерия
15.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Группа учета денежных средств, отдел расчетов с дебиторами и кредиторами
16.	Исполнительные листы, постановления об удержании	Типовая	Специалист отдела кадров (ОК), юрист-консульт	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, юрист-консульт	По мере поступления	Главный бухгалтер Отдел расчетов по заработной плате
17.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сравнительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995, Приказ Минфина № 61н от 15.04.2021г.	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Отдел учета материальных ценностей
18.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д. (протоколы, описи, сравнительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95 Приказ Минфина № 61н от 15.04.2021г.	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Отдел учета расчетов с дебиторами и кредиторами
19.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Отдел учета материальных ценностей
20.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Отдел учета материальных ценностей
21.	Авансовые отчеты	Согласно Приказу МФ РФ от 15.12.2010 №52н, от 15.04.21 г. №61н	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
22.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер по расчетам по оплате труда	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам по оплате труда
23.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	Заместитель начальника по экономическим вопросам	Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения	По мере необходимости	Главный бухгалтер
24.	Акты документальных ревизий	Типовая	Должностные лица,	Руководитель	По мере	Главный бухгалтер

	финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС. Копии		осуществляющие проверку	учреждения, зам. Руководителя.	возникновения	
25.	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации и др. Копии.	Типовая	Юрист	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер, Юрист
26.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь и т.п.	приказ руководителя учреждения	Заместитель начальника по экономическим вопросам	Руководитель учреждения	По мере возникновения	Главный бухгалтер,
27.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) и др. нормативные документы	Типовая	Информационные ресурсы, ФМБА России, Фед. Казначейство и др.	Должностные лица	По мере поступления	Главный бухгалтер

Код	Наименование	Кол.
101.00	Основные средства	Да
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Да
102.00	Нематериальные активы	Да
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Да
103.00	Непроизведенные активы	Да
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Да
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Да
104.00	Амортизация	Нет
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет
105.00	Материальные запасы	Да
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Да
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Да
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Да
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Да
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Да
106.90	Вложения в имущество концедента	Да
107.00	Нефинансовые активы в пути	Да
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Да
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Да
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Да
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Да
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Да
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет
111.00	Права пользования активами	Нет
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет
111.60	Права пользования нематериальными активами	Да
113.00	Биологические активы	Да
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Да
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Да
114.90	Обесценение биологических активов	Нет
201.00	Денежные средства учреждения	Нет
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет
202.10	Средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет
202.30	Средств бюджета на депозитных счетах	Нет

203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы РФ	Нет
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет
204.00	Финансовые вложения	Нет
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет
204.50	Иные финансовые активы	Нет
205.00	Расчеты по доходам	Нет
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на ос	Нет
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организ	Нет
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера орг	Нет
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оп	Нет
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет
210.06	Расчеты с учредителем	Нет
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимсте	Нет
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет

302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случа	Нет
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несча	Нет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	Нет
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Нет
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет
304.02	Расчеты с депонентами	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным ме	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет
304.T6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контроль	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном г	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контроль	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет
401.50	Расходы будущих периодов	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого г	Нет
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами плановог	Нет
502.00	Обязательства	Нет
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового год	Нет
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за	Нет
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет



503.00	Бюджетные ассигнования	Нет
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финан	Нет
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, след	Нет
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового перио	Нет
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим	Нет
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очеред	Нет
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за предела	Нет
506.00	Право на принятие обязательств	Нет
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, сл	Нет
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового	Нет
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за теку	Нет
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очер	Нет
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за преде	Нет
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первы	Нет
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового перио	Нет
01	Имущество, полученное в пользование	Да
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да
02	Материальные ценности на хранении	Да
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да
03	Бланки строгой отчетности	Да
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да
04	Сомнительная задолженность	Нет
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Нет
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Нет
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Нет
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.1	( Ус.ед. ) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да
08	Путевки неоплаченные	Да
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет
11	Государственные и муниципальные гарантии	Нет
11.1	Государственные гарантии	Нет
11.2	Муниципальные гарантии	Нет
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да
13	Экспериментальные устройства	Да
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете гос	Нет
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодатель	Нет
17	Поступления денежных средств	Нет
17.01	Поступление денежных средств	Нет
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Нет
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Нет

17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Нет
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Нет
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Нет
18.01	Выбытия денежных средств	Нет
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Нет
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Нет
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Нет
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Нет
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Нет
21	Основные средства в эксплуатации	Да
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да
23	Периодические издания для пользования	Да
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование	Да
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование	Да
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренда)	Да
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет
31	Акции по номинальной стоимости	Да
33	Ценные бумаги по договорам репо	Нет
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Нет
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Нет
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Нет
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Нет
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Нет
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Нет
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Нет
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Нет
H01	Основные средства	Нет
H02	Амортизация основных средств	Нет
H04	Нематериальные активы	Нет
H05	Амортизация нематериальных активов	Нет
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да
H10	Материалы	Да
H15	Вложения в материальные запасы	Нет
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Нет
H20.01	Прямые расходы производства	Нет
H20.02	Косвенные расходы производства	Нет
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Нет
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Нет
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Нет
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Нет

H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Нет
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Нет
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Нет
H26	Общехозяйственные расходы	Нет
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Нет
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Нет
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет
H41	Товары	Да
H41.01	Товары на складах	Да
H41.02	Товары в рознице	Нет
H42	Наценка на товары	Нет
H43	Готовая продукция	Да
H44	Издержки обращения	Нет
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случа	Нет
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпл	Нет
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Нет
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций уголь	Нет
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	Нет
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Нет
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несча	Нет
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Нет
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Нет
H70	Расходы на оплату труда	Нет
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет
H90.05	Транспортные расходы	Нет
H90.06	Косвенные расходы	Нет
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет
H91	Прочие доходы и расходы	Нет
H91.01	Прочие доходы	Да
H91.02	Прочие расходы	Нет
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Нет
H92	Курсовые разницы отложенные	Нет
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Нет
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Нет
H96	Резервы предстоящих расходов	Нет
H97	Расходы будущих периодов	Нет
H99	Прибыли и убытки	Нет
НД	Касса учреждения	Нет
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48	Нет
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 стат	Нет
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет
НКВ	Амортизационная премия	Нет
НПВ	Поступления и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Нет
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Нет
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Нет
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Нет
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Нет

У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Нет
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Нет
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Нет
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Нет
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Нет
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Нет
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Нет
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Нет
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Нет
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Нет
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Нет
У99	Доходы и расходы (УСН)	Нет
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Нет
УР	Расчеты по прочим операциям	Нет
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Нет
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Нет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Нет
УРС	Расчеты с сотрудниками	Нет
УРТ	Розничная торговля	Нет
АП	Расчеты по авансам полученным	Нет
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Нет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям	Нет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным ден	Нет
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым с	Нет
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Нет
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Нет
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Нет
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Нет
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Нет
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Нет
НКО	Некассовые операции	Нет
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и	Нет
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Нет
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Нет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет
УПР	Счета управленческого учета	Нет
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Нет
000	Вспомогательный	Нет

## Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности, средств обязательного медицинского страхования, целевых субсидий.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данцам и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, начальником ПЗО и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.



Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается начальником учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

**КОМИССИЯ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕЗАПНОЙ РЕВИЗИИ КАССЫ, ПЕРЕДАЧИ КАССЫ В СВЯЗИ**  
**СО СМЕНОЙ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ФГБУЗ МСЧ №**  
**128(ПРИКАЗ 292К ОТ 29.12.2018Г.)**

1. Председатель комиссии:

Главный бухгалтер

2. Члены комиссии:

бухгалтер \_\_\_\_\_

бухгалтер \_\_\_\_\_

экономист \_\_\_\_\_

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ФГБУЗ МСЧ № 128 ФМБА РОССИИ**  
(наименование учреждения)

1. **Председатель комиссии**  
Зам. начальника  
(должность сотрудника)
2. **Члены комиссии**  
  
Главная медсестра  
(должность сотрудника)  
  
Бухгалтер  
(должность сотрудника)  
Бухгалтер  
(должность сотрудника)  
Бухгалтер  
(должность сотрудника)

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - А) проведение плановой инвентаризации;
  - Б) проведение выездных инвентаризаций;
  - В) проведение инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц.
  - Г) проведение внеплановых инвентаризаций.
  - Д) при проведении годовой инвентаризации создавать рабочие комиссии.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

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

## 1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении оснований, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

## 2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежат все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и др.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, списочные ведомости;
- иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся местах претензий контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

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

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

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

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

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

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - \_\_\_\_\_ - складной документ и дела,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - \_\_\_\_\_ - принимающий документ и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, созданной)  
\_\_\_\_\_ (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
 (должность, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ - член комиссии,  
 (должность, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ - член комиссии,  
 (должность, Ф.И.О.)  
 представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя  
 составили настоящий акт о том, что  
 (должность, Ф.И.О.)  
 (должность, фамилия, инициалы ставшего в творительном падеже)  
 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)  
 переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		



3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_

(точное описание сейфа и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:  
Передал:

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_  
(Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

№ документа / информации	Имя документа (Должность, фамилия, имя, отчество)	Структурное подразделение	Содержание и наименование документа (с точным указанием цели, оформления, даты)					Организация в бухгалтерском учете					Наименование информации	
			Решение документа	Срок предоставления документа	Порядок предоставления документа	Способ хранения документа	Выработка, обработка	Процесс	Срок	Контроль	Срок			
1	Решение и командировочная на территории РФ (Ф.И.О.И.Д.12)	Экстернальный	Безналичный расчет командировочное	Положительное решение	ПДЛ	30.1 день до срока, указанного в решении командировочного документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	Экстернально	Принят на участие в расчетах с поставщиками товаров	В день выплаты	бухгалтерия участвует в расчетах с поставщиками	не позднее 1 дня после получения	Для внутреннего пользования
2	Решение и командировочная на территории РФ (Ф.И.О.И.Д.13)	Экстернальный	Списание тарифов командировочное	Положительное решение	ПДЛ	30.1 день до срока, указанного в решении командировочного документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	Экстернально	Принят на участие в расчетах с поставщиками товаров	В день выплаты	бухгалтерия участвует в расчетах с поставщиками	не позднее 1 дня после получения	Для внутреннего пользования
3	Решение о направлении на территории РФ (Ф.И.О.И.Д.15)	Экстернальный	Списание тарифов командировочное	Положительное решение	ПДЛ	30.1 день до срока, указанного в решении командировочного документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	Экстернально	Принят на участие в расчетах с поставщиками товаров	В день выплаты	бухгалтерия участвует в расчетах с поставщиками	не позднее 1 дня после получения	Для внутреннего пользования
4	Исполнение функций по назначению на территории РФ (Ф.И.О.И.Д.16)	Экстернальный	Списание тарифов командировочное	Положительное решение	ПДЛ	30.1 день до срока, указанного в решении командировочного документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем подразделения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	Экстернально	Принят на участие в расчетах с поставщиками товаров	В день выплаты	бухгалтерия участвует в расчетах с поставщиками	не позднее 1 дня после получения	Для внутреннего пользования



	Учредитель	Дело, подлежащее рассмотрению	ПДП, категория дела	1 рабочий день после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД
10) Акт об утверждении (заключении) договоров, лицензий (Ф. 05/0425)	Электронный	Коллекция по поступлению и выданию нефинансовых активов	ПДП, категория дела	В день утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД
11) Решение о предоставлении приписок акциям объектов нефинансовых активов (Ф. 05/0440)	Электронный	Коллекция по поступлению и выданию нефинансовых активов	ПДП, категория дела	Не позднее 1 рабочего дня после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД
12) Решение о признании банкротом должника (Ф. 05/0441)	Электронный	Коллекция по поступлению и выданию нефинансовых активов	ПДП, категория дела	Не позднее 1 рабочего дня после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД
13) Решение об оценке стоимости имущества, подлежащего передаче в пользу организации (Ф. 05/0442)	Электронный	Коллекция по поступлению и выданию нефинансовых активов	ПДП, категория дела	Не позднее 1 рабочего дня после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения документа в СЭД



20	Решение о ликвидации должника, принятое арбитражным судом (Ф. 05/04-17)	Электронный	Полное заявление о ликвидации должника	Официальный сайт арбитражного суда	ПЭД	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия арбитражным судом решения о ликвидации должника	1 рабочий день после утверждения ликвидационного баланса	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прочие на участие должника	В день выплаты	бухгалтер на участие должника	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отнесения к балансу
19	Решение о признании банкротом должника (Ф. 05/04-17)	Электронный	Копия по доступности и выделению информации должника	Официальный сайт арбитражного суда	ПЭД	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом	1 рабочий день после утверждения ликвидационного баланса	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прочие на участие должника	В день выплаты	бухгалтер на участие должника	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отнесения к балансу
21	Акт о передаче имущества должника (Ф. 05/04-18)	Электронный	Копия по доступности и выделению информации должника	Официальный сайт арбитражного суда	ПЭД	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия арбитражным судом решения о передаче имущества должника	1 рабочий день после утверждения ликвидационного баланса	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прочие на участие должника	В день выплаты	бухгалтер на участие должника	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отнесения к балансу
22	Решение о ликвидации должника, принятое арбитражным судом (Ф. 05/04-19)	Электронный	Полное заявление о ликвидации должника	Официальный сайт арбитражного суда	ПЭД	Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия арбитражным судом решения о ликвидации должника	1 рабочий день после утверждения ликвидационного баланса	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Прочие на участие должника	В день выплаты	бухгалтер на участие должника	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отнесения к балансу





**Примечания:**

Если запрошены бухгалтерские документы, сведения о результатах внутреннего аудита, либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов или информации.  
Если запрошены бухгалтерские документы, сведения (информация, документы) - в срок, указанный в требованиях о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.