

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

«29» 12 20 23 г.

№ 564

г. Архангельск

Об утверждении учетной политики  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Северный государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Во исполнении федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению 1 и ввести в действие с 1 января 2024г.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета, согласно приложению 2 и ввести в действие с 1 января 2024г.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль по исполнению приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л.Глазову.

Ректор



Л.Н.Горбатова

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### Раздел 1. Общие вопросы

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации - является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Настоящая учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Учетная политика определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета и сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете с учетом особенностей структуры Учреждения, отраслевых и иных особенностей деятельности Университета и выполняемых им полномочий.

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, НПА, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения учреждением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.
- П.13 Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения... (Согласно Приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (п.11,12,13))

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности Учреждения.

Положение Учетной политики обязательны для исполнения работниками всех структурных подразделений.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением по бухгалтерии, должностными инструкциями. В учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказами руководителя: комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, комиссия для проведения ревизий кассы.

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

### **Кодексы Российской Федерации:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

### **Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.11.2023 № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

### **Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

### **Постановления Правительства Российской Федерации:**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

### **Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:**

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

#### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении

- Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
  - Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
  - Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год ( и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
  - Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями).

#### **Прочие документы:**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

#### **Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и

- дополнениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями

## Раздел 3. Организационный раздел

### 3.1 Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Расчеты с обучающимися	1С:Предприятие-Стипендия СГМУ,
Передача отчетности в контролирующие органы	Электронный бюджет, СБИС, Контур-экстерн, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
И т. д.	

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Система электронного оборота с территориальными органами Казначейства России;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- Передача отчетности в отделении Фонда пенсионного и социального страхования;
- Размещение информации о деятельности учреждения на сайте [www.bus.gov](http://www.bus.gov)
- Получение первичных документов от контрагентов в рамках системы электронного документооборота

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 редакция 2». Сдача бухгалтерской отчетности- в ГИИС «Электронный бюджет»

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере, установленном в специально оборудованном помещении, ежедневно производится сохранение резервных копий баз.

В учреждении применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажных носителях.

*Перечень документов, составляемых в виде электронного документа*

№ п/п	№ формы	Вид документа/ регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный
2	0531801	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Бумажный
3	0531801	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Электронный
4	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП	Электронный
5	0531852	Уведомление об уточнении операций	ЭЦП	Бумажный
6	0531243	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту	ЭЦП	Бумажный
7	0531251	Расшифровка сумм неиспользуемых средств	ЭЦП	Бумажный
8	0531962, 0532964, 0531759	Выписка по лицевому счету	ЭЦП	Бумажный

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра документа.

### **Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),
- на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

### **Порядок применения первичных и сводных учетных документов**

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид

0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бумажный вид
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный вид
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бумажный вид
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный вид
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бумажный вид
<b>Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)</b>		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид/Бумажный при не присоединении сотрудника к ЭКДО
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид/Бумажный при не присоединении сотрудника к ЭКДО
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид/Бумажный при не присоединении сотрудника к ЭКДО
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид/Бумажный при не присоединении сотрудника к ЭКДО
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Электронный вид/Бумажный при не присоединении сотрудника к ЭКДО
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Бумажный вид
<b>Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н</b>		
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в	Электронный вид

	личное пользование	
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Электронный вид

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении:

1. в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемых в виде электронного документа**

№	№ формы	Вид отчета	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	ЭЦП	Электронный вид
2	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	ЭЦП	Электронный вид
И т.д.				

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Порядке применения первичных и сводных учетных документов», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

- Первичные (сводные) электронные документы хранятся
- в информационной системе в архиве внутренних электронных документов (1С:БГУ8 редакция2);

В учреждении бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;

### **Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета)**

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расщития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 6 Инструкции 33н в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т. д. и т. п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную подпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия электронного документа верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать текст: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

### **Порядок хранения документов (регистров, отчетов)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в номенклатуре дел учреждения, которая утверждается приказом руководителя. Приложение составлено в соответствии с Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков хранения , утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 1.1 «Перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию учреждения должностными лицами»
- № 1.2 «График документооборота»;

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 3.03.2015г. №52н, приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н;

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета приведен в приложении №1.3 «Перечень регистров в бухгалтерском учете».

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета применяются формы, приведенные в Приложении №1.4 «Перечень первичных документов, разработанных и применяемых в учреждении».

Первичные учетные документы, составляются на бумажном носителе. С документов, составленных в виде электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, изготавливаются копии на бумажном носителе.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы осуществляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, осуществляющего перевод, и прикладываются к первичным документам. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни

лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### **3.3 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями). Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 1.3 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 1.3 «Перечень регистров бухгалтерского учета» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистров, предусмотренных Приложением № 1.3 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 1.3 настоящей учетной политики.

#### **3.4 Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 1.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения приведены в Приложении № 1.4 «Перечень первичных документов, разработанных и применяемых в учреждении к учетной политике».

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между ректором Университета и главным бухгалтером:

1. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
2. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Университета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств на отчетный период.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами,

составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

### **Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках**

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы осуществляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, осуществляющего перевод, и прикладываются к первичным документам. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (*Письмо Минфина РФ от 20.04.12 № 03-03-06/1/202*). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (*Письмо Минфина РФ от 03.11.09 № 03-03-06/1/725*). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (*Письмо Минфина РФ от 22.03.10 № 03-03-06/1/168*).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (*совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 № ШС-37-3/656@*).

### 3.5 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256 н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год ( и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 13.12.2017 № 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 1.5 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 1 – бюджетные средства (публичные обязательства)
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах рабочего

плана счетов отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;
- 0501 «Жилищное хозяйство»;
- 0706 «Высшее образование»;
- 0709 «Другие вопросы в области образования»
- 0704 «Среднее профессиональное образование»;
- 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;
- 0902 «Амбулаторная помощь»;
- 0903 «Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов
- 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»
- 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»

в 5 - 13 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты, в части КФО 5

в 14

- 1-образование
- 2 медицинская деятельность
- 3 наука
- кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты, в части КФО 5

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация, регулируемая:

- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 19- 21 разрядах – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

в 22- 23 разрядах – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией 162 н от 6 декабря 2010 г.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н. « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти*

*(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».*

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета					Примечание
	1 – 4	5 – 14	14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00,	Раздел, подраздел	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у

105 00, 113 00, 114 00						корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120263, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	1,2,3, 0	КВР	КОСГУ	–
111	Раздел, подраздел	нули	нули	нули	КОСГУ	В части прав пользования на льготных условиях (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	Нули	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	Нули	нули	нули	нули	КОСГУ	–

304 04	Нули	нули	нули	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подразде л	нули	1,2,3, 0	19Х 80Х	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подразде л	нули	1,2,3, 0	КВР	КОСГУ	

### 3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 1.6 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя учреждения.

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия, которая ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

### **3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (для переданных полномочий), письмами, распоряжениями главного учредителя и другими нормативными документами по формированию, составлению и представлению бухгалтерской отчетности.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

### **3.8 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 1.11 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1. сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 1.2 к настоящей учетной политике);
2. сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3. проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее- увольняемые лица) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному должностному лицу учреждения (далее- уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также гербовую печать, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печати осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. В приказе о передаче дел следует указать:
  - причину проведения передачи-дел;
  - сроки проведения;
  - состав комиссии.
3. В состав комиссии могут включаться сотрудники учреждения бухгалтерии, планово-финансового управления, юридической службы и другие. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.
4. Передача дел оформляется актом передачи-дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел.
5. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты;
  - налоговые декларации и регистры;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета- оборотные ведомости;
  - журналы операций и первичные документы к ним;
  - информация о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - по учету зарплаты и персонифицированному учету;
  - кассовые документы;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
  - договоры с покупателями услуг и работ, местом хранения которых является бухгалтерия учреждения;
  - акты о результатах инвентаризации имущества и обязательств;
  - акты сверок расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
  - договоры с кредитными организациями;
  - бланки строгой отчетности;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. Акт приема-передачи оформляется в последний день увольняемого лица в учреждении.
7. Акт приема –передачи дел составляется в трех экземплярах:
  - 1- й экземпляр - руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер;
  - 2-й экземпляр – увольняемому лицу;
  - 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- бюджетные средства (публичные обязательства) (код вида «1»)
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по средствам ОМС (код вида финансового обеспечения «7»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах рабочего плана счетов в соответствии с Приложением № 1,5 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО), обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений:

- средства по переданным полномочиям;
- ПДД (приносящая доход деятельность- образование);
- ПДД Наука (приносящая доход деятельность- наука);
- Пожертвование;
- Целевые проекты РФФИ, РГНФ, гранты;

- Бюджет Наука (субсидия на выполнение государственного задания по науке);
- Бюджет Образование (субсидия на выполнение государственного задания по образованию);
- Бюджет Образование Дополнительно;
- Капитальный ремонт (целевая субсидия по коду субсидии);
- Оплата проезда (целевая субсидия по коду субсидии);
- Стипендия (целевая субсидия по коду субсидии);
- Стипендия Президента РФ и Правительства РФ (целевая субсидия);
- ОС (целевая субсидия по коду субсидии);
- ОМС( финансирование в области обязательного медицинского страхования);
- ВР ( средства во временном распоряжении).

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений (*например*):

КОСГУ 223:

- 223 Услуги по ТКО
- 223 коммунальные услуги (э/э)
- 223 коммунальные услуги (т/э)
- 223 коммунальные услуги (сброс ливневых стоков)
- 223 коммунальные услуги (водоснабжение)
- 223 коммунальные услуги (водотведение)

### **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для учреждения является:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

При переоценке объекта основных средств ( в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств,

после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется на основании документов:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- Прайс-листами заводов-изготовителей;
- Справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- Информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в соответствии с Приложением № 1.12 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

### **Определение срока полезного использования НФА**

В учреждении срок полезного использования НФА определяется (выбрать используемый способ):

1. Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

### **Дата начисления амортизации**

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

#### **4.2 Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы и биологические активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 1.2 «График документооборота».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утверждается приказом и закреплён в Положении

СГС «Биологические активы» на лабораторных животных не распространяется, так как не выполняются критерии для биологических активов.

#### **Основные средства**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев (кроме бензопил), а также печати.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000,00 руб.

Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Перечень ОЦДИ закрепляется приказом руководителя. При поступлении ( выбытии) ОЦДИ приказом вносится изменение (дополнение) в перечень ОЦДИ.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приводится в приложении 1.7.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переносится с КФО 2 на КФО 4. Одновременно переносится сумма начисленной амортизации.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

#### **Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов

библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учета ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

Инвентарный номер наносится

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской- маркером или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

В связи с особенностью эксплуатации (п.46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на театральные декорации, театральные костюмы, спортивные костюмы.

Присвоенные номер не наносится на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты,, а также медицинские инструменты,, медицинское оборудование, подлежащее стерилизации и обработкой спиртом, зеркала, картины.

Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров- 0000000

**Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств**

С целью бухгалтерского учета движения однородных объектов основных средств они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый в дальнейшем комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости :

критерии, установленные Стандартом «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются

- библиотечные фонды,
- спортивный инвентарь одного направления в одном помещении,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Структурная часть объекта основных средств , которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитываются как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной , если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Отдельными инвентарными номерами могут быть: принтеры, мониторы, системный блок, сканеры, приборы(аппаратура) пожарной сигнализации, приборы охранной сигнализации и др.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети ( за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. В качестве отдельных объектов к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

-Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)

-Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ( ф. 0509216).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов - Актом о приеме –передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющихся ответственными лицами, оформляется как выдача имущество в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в в личное пользование ( ф 0510434). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании ( ф 0509097), которая ведется материально-ответственным лицом, выдающим основные средства сотрудникам в личное пользование.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего метода в каждом случае.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

В случае когда оценить стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

*Основание: пункт 19.27.28 СГС «Основные средства».*

## **Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств**

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или

модернизации, является Акт о приеме-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ( ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления АКТА ( ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта ( ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, то проводится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектации (п27 СГС «Основные средства»)

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

### **Выбытие основных средств**

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до их момента утилизации или до выявления новой целевой функции:

--по остаточной стоимости объекта- при ее наличии;

- по условной единице 1 руб. – 1 объект (при 100% начисленной амортизации)

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

Ответственным за хранение документов производителя является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

### **Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения:**

1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:
  - объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
  - земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);
  - объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
  - находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);
  - имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
  - объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества

обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
  - в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)
2. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

## **Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по всем объектам основных средств производится следующим методом:

- линейным методом.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) (*выбрать используемый вариант*):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов :

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

## Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется комиссией по поступлению и

выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК К нематериальным активам учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы» .

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании протокола комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- другие расходы, которые непосредственно связаны с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Инвентаризация НМА проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, указанных в приложении.

### **Непроизведенные активы**

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

6. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов произведенных активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

### 4.3 Материальный запас»

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

2. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

- для продуктов питания – один килограмм.

- бензопилы

3. На счете Х 10531 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете Х 10536 346.

*Основание: письма Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075 от 30.05.2019, от 30.05.2019 №02-08-10/39551*

4. На счете Х 10536 346 учреждение учитывает продукты питания, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду.

5. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их

заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

9. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде приказа руководителя учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

11. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

12. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106Х4 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных счете КБК Х 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

14. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

15. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля .
- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя с оформлением Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460)
- передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).
- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации
- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)
- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

16. Учет товаров и готовой продукции.

При реализации товаров продавцами еженедельно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме N ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510205)

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

#### **4.4 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов:
  - 1) прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг;
  - 2) накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг;
  - 3) общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.
2. Оказание услуг.
  - 1) В составе прямых расходов отражаются:
    - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
    - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
    - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
    - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
    - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.
  - 2) В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:
    - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
    - амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
    - расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.
  - 3) В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
    - расходы на оплату коммунальных услуг;
    - расходы на оплату услуг связи;
    - расходы на оплату транспортных услуг;
    - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
    - расходы на охрану.
  - 4) В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:
    - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
    - расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
    - расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
    - прочие расходы на общехозяйственные нужды.

3. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).
1. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
  2. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
  3. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.
  4. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года и признаются:
    - расходы на социальное обеспечение населения;
    - материальная помощь работникам и другие дополнительные выплаты, согласно коллективному договору;
    - расходы на транспортный налог;
    - расходы на налог на имущество;
    - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойка за нарушение условий договоров;
    - членские взносы в различные организации, учреждения;
    - амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
    - списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения;
    - стипендия и иные выплаты обучающимся;
    - командировочные расходы сотрудников за счет финансирования целевых проектов, грантов, договоров.
    - иные непроизводственные расходы.

*Расходы, осуществляемые за счет средств целевых (иных) субсидий (КФО 5, КФО 2), относятся на увеличение расходов текущего финансового года.*

*Распределение расходов по средствам обязательного медицинского страхования (далее - ОМС) (КФО 7) осуществляется пропорционально запланированным доходам по ОМС и приносящей доход деятельности в общих доходах от медицинской деятельности (при наличии финансовой возможности по ОМС).*

## 4.5 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств в учреждении:

№	Наименование	Счет учета
1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201 11
2	Денежные средства учреждения в пути	201 23
3	«Денежные средства учреждения в иностранной валюте	201.27

	и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации»	
4	Касса	201 34
5	Денежные документы	201 35

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение \_\_9\_\_ дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Кассовая книга ведется в электронном виде в бумажной форме. Кассовая книга распечатывается, шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью раз в квартал.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на кассира.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир. Лимит кассы устанавливается приказом руководителя.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования и заявление на пожертвование.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом о результатах инвентаризации

наличных денежных средств (код формы 0510836).

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

### Учет операций эквайринга

Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- отмена оплаты платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать слип-чеков с данными банковских операций;
- печать чека ККМ.

**Таблица 1. Комиссия уплачивается учреждением после зачисления денежных средств на его счет**

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ
1	Приняты обязательства по оплате комиссии по договору эквайринга на текущий финансовый год (если обязательства принимаются предварительно)	2 506 10 226	2 502 11 226	Регистрация обязательств и сведений по договорам
2	Проведена оплата платежной картой	2 201 23 510	2 205 31 660	Эквайринговая операция
			2 205 3А 660	
		2 17 03 130		
		2 508 10 130	2 507 10 130	
3	Поступили денежные средства от банка-эквайера на счет учреждения в сумме платежа	2 201 11 510	2 201 23 610	Кассовое поступление
		(2 201 21 510)		
		2 17 01 510		
			2 17 03 610	
4	Начислены расходы на услуги банка-эквайера на сумму комиссии	2 109 80 226	2 302.26.730	Поступление услуг, работ
4.1	Отражены расходы в налоговом учете по налогу на прибыль организаций	Дт Н2Х.ХХ	НПВ	

5	Принято денежное обязательство по оплате комиссии	2 502 11 226	2 502 12 226	
6	Перечислена комиссия банку-эквайеру	2 302 26 830	2 201 11 610 (2 201 21 610) 2 18 01 226	Заявка на кассовый расход

## Денежные документы

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

№п/п	Наименование
1	путевки оплаченные

Путевки оплаченные относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

## 4.6 Расчеты по доходам

### 205 00 «Расчеты по доходам»

«Расчеты по доходам учитываются начисленные Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов по программе обязательного медицинского страхования, отражается на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Университет сдает в аренду часть помещений руководствуясь общими условиями (п.3 ст 298 ГК РФ), в следующем порядке:

- для согласования сделки собственником (учредитель) , готовится и отправляется учредителю комплект документов-заявление с просьбой дать согласие на сделку по распоряжению имуществом, отчет независимого оценщика о размере арендной платы, копии правоустанавливающих документов на имущество, проект договора аренды федерального имущества, выписка из ЕГРН (для недвижимости);  
Для оценки заключается договор с оценочной организацией.
- Учредитель направляет документы в Росимущество, согласующие стороны после

- принятия решения направляют в адрес учреждения письмо о согласовании сделки;
- Договоры аренды федерального имущества являются долгосрочными (заключаются сроком до 5 лет), подлежат государственной регистрации Росреестром;
  - Операции по арендным отношениям оформляются первичными учетными документами: передача имущества оформляется актом приема-передачи имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
  - Арендная плата пересматривается ежегодно на основании отчета независимого оценщика и оформляется дополнительным соглашением

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов отчетного года.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»), за исключением платных образовательных услуг довузовского образования, оказываемых Учреждением.

Доходы текущего года начисляются:

- От оказания платных образовательных услуг (высшее, средне-специальное, довузовское образование), проживание в общежитии, возмещение коммунальных услуг и др. – ежемесячно в последний день месяца;
- От НИОКР – на дату подписания акта оказанных, выполненных работ;
- От возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации, на дату оценки ущерба- на основании акта комиссии;
- От прочих платных услуг, оказываемых Учреждением, - ежемесячно в последний день месяца в сумме полученных денежных средств за текущий месяц.

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат:

- по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- среднего профессионального образования;
- по реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной подготовки;
- услуги амбулаторной помощи.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

Перенос доходов будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется в конце

единовременно в конце этого финансового года на основании отчета.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

С условиями – субсидии на гос. задание, субсидии на иные цели:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.41);

Признать доходы (Дт 401.41 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования ( на основании отчета о выполнении государственного задания, отчета о целевой субсидии)

На приобретение оборудования:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.41);

Признать доходы (Дт 401.41 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется  
- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## **209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого уже был получен ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или)

на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

## **210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»**

В учреждении на счете учитываются:

- обеспечение заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.
- Доходы и расходы по льготной аренде

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе:

- контрагентов;
  - договоров и иных оснований возникновения обязательств;
- по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

## **210 06 «Расчеты с учредителем»**

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

## **Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное

владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда».

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказов Минфина РФ № 52н, №61н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (111);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01);
- Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости

передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

## Пример

<b>Профессиональное суждение бухгалтера</b>	
«__» _____ 20__ г.	
1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____ <i>(подпадает (не подпадает))</i>	
под действие Стандарта «Аренда».	
2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____ аренде. <i>(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях).</i>	
Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды: <i>(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)</i>	
у арендатора - согласно пунктам 20, 21 Стандарта «Аренда»;	
у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 Стандарта «Аренда».	

## 4.7 Расчеты по выплатам

### 206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств.

по соответствующим им суммам выданных авансов

- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается на счете X 208 00 «Расчеты с

подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам в соответствии с ежегодным приказом руководителя « О выдаче подотчетных сумм»

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 1.9 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Подотчетные лица, получившие денежные средств на командировку (поездку) обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предоставить авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем учреждения, с указанием причин.

## **302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением следующих обязательств:

- начисленных сумм заработной платы;
- стипендиям;
- пособиям;
- иным выплатам, в том числе социальным;
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств;
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности;
- за поставленные материальные ценности;
- оказанные услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

## Учет расчетов по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 01.04.2022 № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Расчетный листок высылается ежемесячно индивидуально каждому работнику по итогу месяца после выплаты заработной платы:

- через электронную почту;
- через личные кабинеты сотрудника по ЭКДО;
- либо выдается под подпись в кабинете расчетной части бухгалтерии

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД								
ФИО табельный номер				К выплате:				
Организация: наименование организации				Должность: наименование должности				
Подразделение: наименование подразделения				Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>				<b>Удержано:</b>				
Оплата по окладу						НДФЛ		
Отпуск основной						<b>Выплачено:</b>		
Пов. коэффициент к окладу %						Зарплата за месяц		
Доп.за интенсивность %						За первую половину месяца		
Районный коэффициент						Отпуска, межрасчет		
Северная надбавка								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей: 0,00								

## Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из сотрудников в каждом структурном подразделении .

Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени лица:

Один раз в месяц до 24 числа

представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование в бухгалтерию учреждения, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится: в разрезе структурных подразделений учреждения.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных приказом 52н:

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Ф;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;

и т. д.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в кредитных учреждениях сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств, в сроки установленные для выдачи заработной платы за 2 половину месяца.

График выплаты заработной платы утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение трех рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока не востребовавшие суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов труда, денежному довольствию и стипендиям ( №6) :

- ИФО
- КФО
- КПС
- по всем сотрудникам (контрагент)
- по структурным подразделениям;

### **Учет расчетов по стипендии и прочим операциям**

Начисление стипендии и прочие выплаты обучающимся производится на основании приказов руководителя учреждения о назначении стипендии обучающимся. Порядок назначения стипендии, прочих выплат регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся учреждения, который утверждается приказом руководителя учреждения и решением Ученого Совета учреждения. Размер стипендии и прочих выплат утверждается приказом руководителя учреждения на основании решения стипендиальной комиссии учреждения, объему субсидий федерального бюджета на стипендиальное обеспечение и материальную поддержку обучающихся.

Обучающимся на бюджетной основе назначаются следующие виды стипендий: академическая, повышенная академическая, социальная, социальная в повышенном размере, стипендия Президенты и Правительства РФ, именная, пособия, социальная поддержка в виде материальной помощи с одновременным формированием свода начислений и удержаний для дальнейшего формирования платежных документов

Формирование и отправка электронных реестров для начисления выплат на лицевые счета обучающихся учреждения в кредитные организации производится не позднее 5 числа месяца следующего за расчетным.

Удержание по обучающимся, в том числе по исполнительным листам осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании приказов, распоряжений руководителя учреждения.

Аналитический учет расчетов по стипендиям и социальной поддержки из стипендиального фонда ведется в Журнале операций №6 ( по стипендии) в разрезе:

- ИФО
- КФО
- КПС
- Студенты СГМУ(контрагент)
- Виды стипендий и выплат.

По иным выплатам в журнале 8.

Учет и контроль денежных выплат обучающимся детям- сиротам- пособий, компенсаций и иных социальных выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам, осуществляется на основании Приказа Минздрава России от 31.12.2013 № 1163 «ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ФЕДЕРАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОМОЧИЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»

### **303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»**

-303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

-303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

-303.03 Расчеты по налогу на прибыль организаций

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8

-303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8

--303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

На счете учитываются :

- государственная пошлина, патентная пошлина

- транспортный налог

- административные штрафы

- возвраты субсидий прошлых лет

- недоимки, пени, штрафы по налоговым платежам.

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8

-303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8.

303.13 Расчеты по земельному налогу

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8.

303.14 Расчеты по единому налоговому платежу

303.15 Расчеты по единому страховому тарифу

Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

Учет ведется в разрезе

ИФО

• КФО

• КПС

• Видов налогов, платежей

### **304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»**

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»:

– контрагентов;

304.02 «Расчеты с депонентами»:

– контрагентов;

304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»:

– контрагентов;

– договоров или иных оснований

304.04 «Внутриведомственные расчеты»:

– контрагентов;

304.06«Расчеты с прочими кредиторами»:

- контрагентов.

## **Дебиторская и кредиторская задолженность**

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденной в Приложении 1.10 к учетной политике.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- при истечении срока исковой давности отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов 157Н*

## **4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов**

Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

С целью равномерного признания доходов в течении отчетного периода, начисление платы за обучение (учебный год) производится в размере 1/12 годовой суммы за месяц в последний день месяца начисления в соответствии с заключенными договорами по ценам, утвержденными приказами на текущий учебный год.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

Для целей налогового ( управленческого) учета осуществляется в разрезе:

- видов доходов;
- структурных подразделений

040120000 «Расходы текущего финансового года».

Для целей налогового ( управленческого) учета осуществляется в разрезе:

- видов расходов;
- структурных подразделений

Для учета финансового результата прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## 4.9 Доходы будущих периодов

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);

- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.
- номенклатуры доходов.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- по факту поступления денежных средств.

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете Х 401.50.00 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительных прав сроком менее 12 месяцев, переходящих на следующий год.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке: равномерно в течении периода, к которому они относятся на основании Бухгалтерской справки ( ф. 0504833) по дебету 401.20 или 109.00 и кредиту 401.50

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

#### **4.11 Порядок формирования резервов**

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказу Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды резервов, формируемых учреждением:

№	Вид резерва	Единица бухгалтерского учета
1	Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование	В целом по учреждению
2	По претензиям досудебного разбирательства и искам	В разрезе каждой претензии, иска в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»
3	По расчетам с поставщиками при электронной приемке, по приемке в ЕИС	по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, по электронной приемке в системе ЭДО
4	Резерв по не поступившим документам. По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	Единичный договор
5	Резерв по операционной аренде	Единичный договор

**Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- 0 401 60 211 - по выплатам работникам;
- 0 401 60 213 - по страховым взносам.

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Расчет производится персонализировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

- К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- ЗП - средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

- С - ставка страховых взносов.

**Особенности применения счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по расчетам**

## **с поставщиками при электронном активировании**

Аналитический учет по расчетам с поставщиками в случаях оформления в единой информационной системе документа о приемке, предусмотренного частью 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ведется в разрезе:

- резервы и оценочные обязательства;
- контрагент;
- обязательство.

### **4.12 Событие после отчетной даты**

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10% валюты баланса.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в текстовой части пояснительной записки к отчетности в разделе «Прочие вопросы».

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер учреждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Информация о таких событиях отражается в текстовой части пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение

кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф. 0503760).

#### 4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, ведется в разрезе:

- принятых обязательств;
- разделов лицевого счетов.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. Основанием служит извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;
- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;
- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – фонд оплаты труда, принятый в плане ФХД
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных</b>	

	<b>закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Обязательства по оплате труда</b>	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	В сумме утвержденных в плане ФХД запланированных расходов по ФОТ
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, бухгалтерская справка
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование (0510521)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании, Изменение решения о командировании
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета	Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)
2.2.4	Возмещение служебных поездок, возмещение поездок обучающихся на соревнования, олимпиады. Возмещение обучающимся организационных взносов при поездках	Авансовые отчеты (0504505)
<b>2.3</b>	<b>Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.4</b>	<b>Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
<b>3. Отложенные обязательства</b>		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

## Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость  расчетно-платежная ведомость  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ( 0510521)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета	Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)
2.2.4	Возмещение служебных поездок, возмещение поездок обучающихся на соревнования, олимпиады	Авансовые отчеты (0504505)
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	

2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.4</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

### **Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)**

Отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов) осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

#### **Совместная деятельность**

В случае применения СГС «Совместная деятельность» вводится аналитический учет с направлением деятельности «Совместная деятельность».

#### **4.14 Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<a href="#">Карточка</a> количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	«Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
04	«Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).
09	«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
10	«Обеспечение исполнения обязательств»	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	«Поступления денежных средств»	<a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Код сче-та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
18	«Выбытие денежных средств»	<a href="#">Многографная карточка</a> (ф.0504054) и (или) <a href="#">Карточка</a> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.
20	«Задолженность, неустребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.
21	«Основные средства в эксплуатации»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
23	«Периодические издания для пользования»( для оперативного учета ЭКЛЗ и фискального накопителя	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Аналитический учет по счету ведется по виду материального носителя и ОЛ
25	«Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	«Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

**На счете 01 «Имущество , полученное в пользование» учитываются:**

- находящиеся в пользование материальные объекты, не относящиеся к объектам аренды;
- имущество, переданное в безвозмездное пользование, учитывается по стоимости, которая указала

передающая сторона в акте-передаче, если такая стоимость отсутствует- в условной оценке: 1 рубль (терминалы-эквайринг; экспонаты, полученные в пользование в отделе истории медицины)  
-объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;  
-имущество, которым пользуетесь по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций- без закрепления в вещном праве

### **На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России;
- КФО
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

На сч. 02.4 в т.ч находятся биологические отходы для дальнейшей утилизации.

Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – пять лет.

### **На счете 03 «Бланки строгой отчетности»**

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности :

топливные карты  
трудовые книжки  
вкладыши в трудовым книжкам  
удостоверение о повышении квалификации  
бланк диплома об окончании аспирантуры  
диплом специалиста  
приложение к диплому об окончании аспирантуры  
бланк сертификата специалиста гос.образца  
диплом бакалавра  
диплом бакалавра с отличием  
приложение к диплому бакалавра, специалиста  
диплом магистра  
диплом магистра с отличием

приложение к диплому магистра, магистра с отличием;  
диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура);  
приложение к диплому ВПО;  
диплом о профессиональной переподготовке;  
приложение к диплому о профессиональной переподготовке;  
диплом о среднем профессиональном образовании;  
приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;  
диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;  
диплом об окончании ординатуры;  
приложение к диплому об окончании ординатуры;  
приложение с свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;  
диплом специалиста;  
диплом специалиста с отличием;  
сертификат специалиста;  
сертификат специалиста с твердой обложкой;  
удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;  
удостоверение о повышении квалификации;  
бланк медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;  
бланк сертификата об отсутствии иммунодефицита человека;  
бланки медицинского заключения об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических без назначения врача;  
медицинское заключение;  
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;  
на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются бланки, не имеющие установленного класса защиты, в том числе:  
зачетная книжка; студенческий билет; обложка к диплому; обложка для бланка сертификата; папка для приложения к диплому.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на сотрудника отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров;
- за бланки дипломов, вкладышей к дипломам, удостоверений, сертификатов и др. – на сотрудники отдела лицензирования, аккредитации и документального обеспечения, сотрудник учебного управления.;
- за топливные карты – на сотрудника отдела материально-технического снабжения.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах, опечатываются.

Списание выданных, испорченных БСО производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). На его основании БСО отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности». В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым назначена, указанием бланков строгой отчетности, их номеров, серии и причин списания. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает ректор Университета. Утилизируют актом утилизации.

### **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- иные съемные запчасти

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

### **Обеспечение исполнения обязательств**

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий и независимых гарантий. Гарантии принимаются к учету, по тому источнику, по которому принят договор. В случае, если договор принимается к учету по нескольким источникам финансирования ( в том числе за счет от приносящей доход деятельности ), то банковская гарантия принимается к учету на один источник –КФО 2.

Датой принятия к учету банковской гарантии является дата заключения договора, под обеспечение которого она была выдана.

Датой списания с учета банковской гарантии является дата исполнения договора с обеих сторон, либо дата окончания действия банковской гарантии.

### **Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами**

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами производится в соответствии с Приложением 1.14 «Порядок списания не востребовавшей кредиторской задолженности».

### **Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

### **Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)**

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- объекты основных средств ;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;

- вещевое имущество, одежда и обувь;
- спортивная одежда и обувь,
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:

- 27.01 - ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам);
- 27.02 - МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;
- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования, предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (форменное обмундирование, специальная одежда), данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости, определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

Главный бухгалтер



Е.Л. Глазова

## 1.1 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ В БУХГАЛТЕРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа, представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок представления в бухгалтерию	Ответственное лицо за передачу документа	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, Минздрава РФ, Минобрнауки РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти, Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) и др.	Типовая ведомственная	Сотрудники центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Ректор, проректор	На следующий день после резолюции в электронном виде	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота, секретари ректора	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
2	Письма, телеграммы и другие документы, поступившие от сторонних организаций, физических лиц	Типовая ведомственная, произвольная	Сотрудники центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Ректор, проректор	На следующий день после резолюции	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота, секретари ректора	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
3	Приказы, распоряжения руководителя по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности	Согласно инструкции по делопроизводству	Руководители структурных подразделений	Ректор, проректор	На следующий день после подписания в электронном виде	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
4	Исполнительные листы, судебные решения, по которым ответчиком или истцом является учреждение	Типовая ведомственная, произвольная	Управление правового и кадрового обеспечения	Юридическая служба	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Сотрудники юридической службы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Претензии (требования, исковые заявления) к контрагентам (юридические, физические лица) по которым учреждение ведет претензионную работу. Копии.	Произвольная	Управление правового и кадрового обеспечения	Юридическая служба	В течение 3 рабочих дней с момента направления	Сотрудники юридической службы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

6	План финансово-хозяйственной деятельности	Типовая	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Ректор, начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	На следующий день после утверждения и подписания в электронном виде	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
7	Расшифровка к плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансового обеспечения	Произвольная	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	На следующий день после утверждения и подписания плана на бумажном носителе или в электронном виде	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
8	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Типовая	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	На следующий день после утверждения и подписания в электронном виде	Начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
9	Банковские гарантии	В соответствии с ФЗ от 18.07.2011 №223 и ФЗ от 05.04.2013 № 44, положением о закупке товаров, работ, услуг	Должностные лица контрактной службы	Должностные лица контрактной службы	На следующий день после размещения извещения	Сотрудники контрактной службы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
10	Штатное расписание учреждения. Копия.	Т-9	Начальник планово-финансового управления	Ректор	На следующий день после утверждения	Начальник планово-финансового управления	Сотрудники расчетной части
11	Заявление на оплату госпошлины, штрафов, пеней	Произвольная	Юридическая служба	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания ректором или проректором.	Сотрудники юридической службы	Заместитель главного бухгалтера
12	Заявление на оплату патента	Произвольная	Сотрудники научно-организационного отдела	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания ректором или проректором.	Сотрудники научно-организационного отдела	Заместитель главного бухгалтера
13	Ученический договор в случае увольнения сотрудника и возникновения задолженности по нему, претензия. Копии.	Типовая	Сотрудники юридической службы, отдела кадров	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания руководителем учреждения.	Сотрудники юридической службы, отдела кадров	Заместитель главного бухгалтера

14	Приказы руководителя по личному составу. Копии	Т-1, Т-6, Т-6а, Т-8	Сотрудники отдела кадров	Ректор, проректор	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники отдела кадров	Сотрудники расчетной части
15	Приказы по личному составу на материальную помощь	Согласно инструкции по делопроизводству	Начальник отдела кадров (заместитель начальника отдела кадров)	Ректор, проректор	На следующий день после подписания и регистрации	Сотрудники отдела кадров	Сотрудники расчетной части
16	Приказы по личному составу на выплаты стимулирующего характера	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники планово-финансового управления	Ректор, проректор	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники планово-финансового управления	Сотрудники расчетной части
17	Приказы на прочие выплаты стимулирующего характера	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники планово-финансового управления	Ректор, проректор	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники планово-финансового управления	Сотрудники расчетной части
18	Договор возмездного оказания услуг, акт приема возмездных услуг	Форма утверждена приказом руководителя	Руководители подразделений	Ректор, проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники планово-финансового отдела	Сотрудники расчетной части
19	Отчет исполнителя (преподавательские услуги) на условиях почасовой оплаты	Форма утверждена приказом руководителя	Сотрудники учреждения (ППС)	Сотрудники учебного управления	На следующий день после подписания	Сотрудники планово-финансового отдела	Сотрудники расчетной части
20	Заявления, справки и другие документы от профсоюзного комитета сотрудников, обучающихся	Произвольная	Председатель профсоюзного комитета сотрудников, председатель профсоюзного комитета обучающихся	Председатель профсоюзного комитета сотрудников, председатель профсоюзного комитета обучающихся	На следующий день после подписания	Председатель профсоюзного комитета сотрудников, Председатель профсоюзного комитета обучающихся	Сотрудники расчетной части, сотрудники по расчетам с обучающимися
21	Заявления от сотрудников, работников учреждения (на выдачу справок, на удержания, на стандартные и имущественные вычеты, на перечисление денежных выплат в кредитные организации, на перерасчет заработной платы и т.д.)	Произвольная	Сотрудники, работники учреждения	Сотрудники, работники	В день написания	Сотрудники, работники	Сотрудники расчетной части
22	Табель учета использования рабочего времени	Форма по ОКУД 0504421	Руководители структурных подразделений, исполнители	Руководители структурных подразделений, исполнители	На следующий день после подписания	Исполнители структурных подразделений	Сотрудники расчетной части

24	Исполнительные листы, постановления об удержании по личному составу, по обучающимся	Типовая	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота	Ректор, проректор, начальники управлений правового и кадрового обеспечения	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники расчетной части, Сотрудники по расчетам с обучающимися
25	Номер электронного листа нетрудоспособности, расчет к электронному листу нетрудоспособности	Типовая, утверждена Приказом МЗСР РФ от 26.04.2011 г. № 347н	Сотрудники, работники учреждения	Сотрудники отдела кадров	На следующий день после регистрации в отделе кадров	Сотрудник отдела кадров	Сотрудники расчетной части
26	Приказы об установлении размера стипендий, пособий и иных выплат обучающимся. Копии.	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники планово-финансового управления	проректор	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники планово-финансового управления	Сотрудники по расчетам с обучающимися
27	Приказы руководителя по личному составу обучающихся о назначении стипендий. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники учебного управления	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники учебного управления (секретари деканатов)	Сотрудники по расчетам с обучающимися
28	Приказы руководителя по направлению на практику обучающихся. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники учебного управления	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники учебного управления	Сотрудники по расчетам с обучающимися
29	Приказы на выплату материальной поддержки и иных социальных выплат (льгот) обучающимся. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники управления по внеучебной и социальной работе	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники управления по вне учебной и социальной работе	Сотрудники по расчетам с обучающимися
30	Заявления обучающихся о выплате компенсации по проезду к месту практики и обратно с подтверждающими документами	Произвольная	Обучающиеся	проректор	На следующий день после подписания и утверждения	Сотрудники учебного управления	Сотрудники по расчетам с обучающимися
31	Приказы по личному составу обучающихся от студенческого жилищного комплекса. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Директор студенческого жилищного комплекса	проректор	На следующий день после подписания	Директор студенческого жилищного комплекса	Сотрудники по расчетам с обучающимися
32	Договоры найма койко-места в общежитии. Копии	Форма утверждена приказом руководителя	Сотрудники студенческого жилищного комплекса	проректор	На следующий день после подписания	Коменданты общежитий	Сотрудники по расчетам с обучающимися
33	Договоры найма койко-места в общежитии с иностранным обучающимся. Копии	Форма утверждена приказом руководителя	Сотрудники деканата международного факультета врача	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники деканата международного факультета врача общей практики	Сотрудники по расчетам с обучающимися

			общей практики				
34	Дополнительные соглашения к договору найма койко-места в общежитии	Форма утверждена приказом руководителя	Сотрудники студенческого жилищного комплекса	проректор	По мере поступления	Коменданты общежитий	Сотрудники по расчетам с обучающимися
35	Списки студентов, заселившихся/выбывших из общежития	Произвольная	Коменданты общежитий	Коменданты общежитий	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца за отчетным в электронном виде	Коменданты общежитий	Сотрудники по расчетам с обучающимися
36	Расчет стоимости коммунальных услуг для нанимателей жилых помещений.	Произвольная	Сотрудники планово-финансового управления	Ответственный сотрудник планово-финансового управления	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Сотрудники планово-финансового управления	Сотрудники по расчетам с обучающимися
37	Приказы руководителя по личному составу обучающихся на платной основе. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники деканатов, сотрудник и центра дополнительного профессионального образования	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники деканатов, сотрудники центра дополнительного профессионального образования	Сотрудники по расчетам по доходам
38	Приказы руководителя по личному составу слушателей центра довузовского образования и профессиональной ориентации. Копии	Согласно инструкции по делопроизводству	Сотрудники центра довузовского образования и профессиональной ориентации	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники центра довузовского образования и профессиональной ориентации	Сотрудники по расчетам по доходам
39	Договоры на оказание медицинских услуг по ДМС (копии)	Типовая ведомственная, произвольная	Страховые организации, учреждения и др.	Главный врач консультативно-диагностической поликлиники, проректор	На следующий день после подписания	Ответственный сотрудник консультативно-диагностической поликлиники	Сотрудники по расчетам по доходам
40	Договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (копии)	Типовая ведомственная, произвольная	Сотрудники центра дополнительного профессионального образования	Директор центра дополнительно профессионального образования, проректор	На следующий день после подписания	сотрудники центра дополнительного профессионального образования	Сотрудники по расчетам по доходам
41	Реестры, акты об оказании медицинских услуг	Типовая ведомственная, произвольная	Сотрудники консультативно-диагностической поликлиники	Главный врач консультативно-диагностической поликлиники, проректор	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем в электронном виде	Сотрудники консультативно-диагностической поликлиники	Сотрудники по расчетам по доходам

42	Договоры на оказание научно - исследовательских работ (услуг)- копии, акты приемки-передачи выполненных работ (услуг), исполнителем которых является учреждение	Типовая ведомственная, произвольная	Учреждения, организации заказчики	Ректор, проректор	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Ответственный за исполнение данного договора	Сотрудники по расчетам по доходам
43	Гранты (проекты), отчеты, исполнителем которых является учреждение. Копии	Типовая ведомственная, произвольная	Учреждения, организации заказчики	Ректор, проректор	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники по расчетам по доходам
44	Договоры на аренду помещений и возмещение коммунальных услуг. Копии	Типовая ведомственная, произвольная	Сотрудники планово-финансового управления	Ректор, проректор	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Сотрудники планово-финансового управления	Сотрудники по расчетам по доходам
45	Договоры, контракты на оказание учреждением прочих услуг, предусмотренных Уставом. Копии	Типовая ведомственная, произвольная	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Ректор, проректор	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники по расчетам по доходам
46	Товарные накладные центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Типовая ведомственная, произвольная	Ответственный сотрудник центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Директор центра общественных связей и организационно-издательской деятельности, Проректор по ИР	По мере поступления	Ответственный сотрудник центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Сотрудники по расчетам по доходам
47	Акты об оказании дополнительных платных услуг иностранным студентам	Типовая ведомственная, произвольная	Сотрудники управления международного сотрудничества	Ректор, проректор	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Специалисты ОВИР, менеджер отдела международного сотрудничества	Сотрудники по расчетам по доходам
48	Расчеты по арендной плате и на возмещение затрат по коммунальным услугам арендаторов	Произвольная	Сотрудники планово-финансового управления	Ответственный сотрудник к ПФО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник планово-финансового отдела	Сотрудники по расчетам по доходам
49	Приказ о направлении работника в служебную командировку, поездку. Копии	Т-9	Сотрудники отдела кадров	Ректор, проректор	На следующий день после регистрации сотрудником отдела кадров	Сотрудники отдела кадров	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
50	Приказ (распоряжение) о направлении обучающегося в поездку. Копии	Т-9	Секретари деканатов	Ректор, проректор	На следующий день после регистрации и подписании	Секретари деканатов.	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
51	Отчет о служебной командировке (поездке) работника (обучающегося)	Согласно «Положению о командировках»	Подотчетное лицо	Ректор, проректор, руководитель	По истечении трех рабочих дней после возвращения из командировки (поездке)	Сотрудники университета направленные в командировки, обучающиеся в поездки	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами

				структурного подразделения			
52	Заявления на аванс денежных средств	Согласно «Положению о командировках»	Подотчетное лицо	Ректор, проректор, руководитель структурного подразделения	При необходимости на основании приказа, но не позднее двух рабочих дней до начала командировки (поездки)	Сотрудники, обучающиеся	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
53	Заявления на возмещение расходов, перерасхода денежных средств	Согласно «Положению о командировках»	Подотчетное лицо	Ректор, проректор, руководитель структурного подразделения	По истечении трех рабочих дней после возвращения из командировки (поездки)	Сотрудники, обучающиеся	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
54	Отчет подотчетного лица	Согласно «Положению о порядке компенсации работникам расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно»	Сотрудник, работник учреждения	Ректор, проректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По истечении трех рабочих дней после возвращения из отпуска	Сотрудники, работники	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
55	Договоры, контракты и дополнительные соглашения, на поставку материальных ценностей, оказания услуг (работ). Копии.	В соответствии с ГК РФ и БК РФ, ФЗ от 18.07.2011 №223 и ФЗ от 05.04.2013 № 44, положением о закупке товаров, работ, услуг	Руководители структурных подразделений	Ректор, проректор	На следующий день после подписания и регистрации, проведения закупки	Сотрудники контрактной службы	Сотрудник по работе с поставщиками и подрядчиками
56	Извещение о проведении закупки (электронного аукциона). Копии	В соответствии с ФЗ от 18.07.2011 №223 и ФЗ от 05.04.2013 № 44, положением о закупке товаров, работ, услуг	Должностные лица контрактной службы	Должностные лица контрактной службы	На следующий день после размещения извещения	Сотрудники контрактной службы	Сотрудник по работе с поставщиками и подрядчиками
57	Документы на оплату материальных ценностей, оказанных услуг (работ) - счет, счет-фактура, накладная, акт об оказании услуг (работ), УПД	Типовые	Ответственные сотрудники и структурных подразделений	Ректор, проректор	На следующий день после подписания (получения) актов (накладных)	Ответственные сотрудники структурных подразделений	Сотрудник по работе с поставщиками и подрядчиками
58	Путевые листы	Типовая	Водители	Начальник ОМТС	Ежемесячно не позднее 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Начальник ОМТС	Сотрудники материальной части

59	Ходатайство на списание материальных запасов, основных средств, стоимостью до 10 тыс. руб.	Согласно приложению № 1.2 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 20 числа, текущего месяца	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части
60	Дефектная ведомость на списание основных средств стоимостью свыше 10 тыс. руб.	Согласно приложению № 1.2 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета	Ответственный сотрудник структурных подразделений по направлениям списания основных средств	Ответственные сотрудники структурных подразделений по направлениям списания основных средств, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 20 числа, текущего месяца	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части
61	Договор о передаче в безвозмездное (возмездное) пользование имущества (недвижимого, движимого), закрепленного за бюджетным учреждением на праве оперативного управления и документы к нему (акт приема-передачи). Копии	Типовая, произвольная	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники материальной части
62	Договор на получение в безвозмездное (возмездное) пользование имущества (недвижимого, движимого), и документы к нему (акт приема-передачи) (копии)	Типовая ведомственная, произвольная	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники материальной части
63	Документы о списании основных средств, нематериальных активов, материальных запасов (акты о списании, отчеты и иные документы)	Типовая	Сотрудники бухгалтерии по материальной части	Руководитель структурного подразделения, члены комиссии, ректор, проректор	На следующий день, после подписания	Ответственное лицо	Сотрудники материальной части
64	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Типовая по ОКУД 504203	Заведующая виварием	Заведующая виварием, рабочий вивария, проректор	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным месяцем	Заведующая виварием	Сотрудники материальной части
65	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Типовая	Ответственный сотрудник структурн	Ответственное лицо, руководи	На следующий день, после подписания	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части

			ого подразделения	тель структурного подразделения			
68	Требование-накладная консультативно-диагностической поликлиники	Типовая по ОКУД 0315006	Главная медсестра консультативно-диагностической поликлиники	Главный врач, главная медсестра, сотрудники консультативно-диагностической поликлиники	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным месяцем	Главная медсестра консультативно-диагностической поликлиники	Сотрудники материальной части
69	Требование-накладная	Типовая по ОКУД 0510451	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому снабжению	Ответственное лицо, начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому снабжению, ректор, проректор	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным месяцем	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому снабжению	Сотрудники материальной части
70	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Типовая по ОКУД 0510450	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому оборудованию, ответственное лицо отдела информатизации	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому снабжению, ответственное лицо	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным месяцем, правильно оформленные (с указанием даты, подписи)	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому оборудованию, ответственное лицо отдела информатизации	Сотрудники материальной части
71	Заявление на пожертвование в виде имущества	Согласно приложению №1. 2 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета	Руководитель подразделения, ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо, Ректор, проректор	В течение 3-рабочих дней с момента получения имущества	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части

72	Документ - основание регистрации недвижимости. Копия.	Типовая	Управление правового и кадрового обеспечения	Сотрудник юридической службы	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Сотрудник юридической службы	Сотрудники материальной части
----	---	---------	--	------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------

### 1.3. Перечень регистров бухгалтерского учета

Приложение №1.3

Наименование регистра	Код формы	КФО	Периодичность формирования/подшивания документов	Нумерация
Журнал операций №1	0504071	-	Ежемесячно /Ежегодно	По порядку листов
Журнал операций №2	0504071	2,3,4	Ежемесячно / Ежемесячно	По порядку листов
		1,5,7	Ежемесячно /Ежегодно	
Журнал операций №3	0504071	2,4	Ежемесячно / Ежемесячно	По порядку авансовых листов
Журнал операций №4	0504071	2	Ежемесячно/ Ежемесячно	По порядку контрагентов
		4,5	Ежемесячно / Ежемесячно	
		7	Ежемесячно / Ежегодно	
Журнал операций №5	0504071	2	Ежемесячно /ежемесячно	По порядку листов
		7	Ежемесячно /ежеквартально	
Журнал операций №6	0504071	2,5	Ежемесячно /ежемесячно (журнал-ордер на выплату студентам, обучающимся, который формируется в Программе 1С Предприятие «Бухгалтерия –Стипендия СГМУ» является основание к бух.справке формы по ОКУД 0504833)	По порядку листов
Журнал операций №6	0504071	2,4,5,7	Ежемесячно / Ежеквартально	По порядку листов
Журнал операций №6	0504071	2,5,7	Ежемесячно / Ежеквартально	По порядку листов
Журнал операций №7	0504071	2,4,7	Ежемесячно / Ежеквартально	По порядку листов
Журнал операций №7	0504071	2,4,7	Ежемесячно /Ежемесячно	По порядку листов
Журнал операций №8	0504071	1	Ежемесячно/Ежемесячно	По порядку листов
Журнал операций №8	0504071	2,4,5,7	Ежемесячно /Ежегодно	По порядку листов
Журнал операций №8-ош	0504071	2,4,5,7	Ежемесячно /Ежегодно	По порядку листов
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Ежемесячно /Ежемесячно	По порядку листов
Карточка учета средств и расчетов	0504051		Ежемесячно /Ежемесячно	По порядку листов
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091		При проведении инвентаризации	По порядку листов
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092		При проведении инвентаризации	По порядку листов

Главная книга	0504072		Ежемесячно	По порядку листов
Приказ Минфина России 61 н Электронный вид				
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	0509213		Ежеквартально в электронном виде	По порядку листов
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095		Ежеквартально	По порядку листов
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097		Ежегодно	По порядку листов
Карточка капитальных вложений	0509211		ежегодно	По порядку листов
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214		Ежегодно	По порядку листов
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509215		Ежегодно	По порядку листов

## 1.4 Перечень документов, разработанных и применяемых в учреждении

№	Форма	Наименование
<b>Перечень форм прочей первичной учетной документации</b>		
1	Б/н	Платежная ведомость на выплату студентам, обучающимся на _____ основе, стипендии за _____ г.
2	Б/н	Журнал - ордер на выплату студентам, обучающимся (формируется в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия - Стипендия СГМУ», является основанием к бухгалтерской справке формы по ОКУД 0504833 к журналу операций № 6 «Расчетов по оплате труда и денежному довольствию и стипендии»).
3	Б/н	Дефектная ведомость
4	Б/н	Дефектная ведомость диагностики и обследования компьютерного, сетевого и офисного оборудования
5	Б/н	Заявление на пожертвование в виде имущества
6	Б/н	Приказ на выплату стимулирующих выплат
7	Б/н	Ходатайство на списание материальных ценностей
8	Б/н	Ходатайство на списание ОС, стоимость до 10 тыс.руб.(10 тыс.руб. включительно)
9	Б/н	Заявления на перечисление денежных выплат в кредитные организации
10	Б/н	Заявление на пожертвование
11	Б/н	Ходатайство на использование личного имущества
12	Б/н	Расписка на использование имущества структурного подразделения в личном пользовании
13	Б/н	Отдел информатизации Дефектная ведомость (ОРГТЕХНИКА)
14	Б/н	Заявления на выдачу справок по заработной плате
15	Б/н	Заявления на удержания из заработной платы
16	Б/н	Заявления на стандартные и имущественные вычеты
17	Б/н	Заявления на перерасчет заработной платы

## 1.5 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Наименование	Код функции (1-4)	Аналитический код (5-14)	КВД (КВР) (15-17)	Код вида деятельности (18)	Счет (19-23)	КОСГУ (24-26)
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	4	101.11	310,410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	4	101.12	310,410
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0706 0709	0000000000	000	2,4	101.22	310,410
Машины и оборудование -особо ценное движимое имущество учреждения	0704,0705 0706,0709, 0902 0908 0909	0000000000	000	2,4,7	101.24	310,410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	4,2	101.25	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный -особо ценное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2,4	101.26	310,410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	4,2	101.32	310,410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0704.0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	000	2,4,7	101.34	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный -иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	000	2,4,7	101.36	310,410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706	0000000000	000	2,4	101.38	310,410
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное	0908 0902 0706	0000000000	000	2	102.2I	320,420

движимое имущество учреждения						
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2	102.3D	320,420
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0706 0902 0908	0000000000	000	2.4	102.3I	320,420
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0706 0908	0000000000	000	2	102.3N	320,420
Земля - недвижимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	4	103.11	330,430
Амортизация жилых помещений недвижимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	4	104.11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) недвижимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	4	104.12	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	4	104.22	411
Амортизация машин и оборудования -особо ценного движимого имущества учреждения	0704 0705 0706 0902 0908 0909	0000000000	000	2,4	104.24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	4,2	104.25	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного -особо ценного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	2,4	104.26	411
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного	0706 0908	0000000000	000	2	104.2I	421

движимого имущества учреждения						
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) иного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	4,2	104.32	411
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0704 0705 0706 0902 0908 0909 0903	0000000000	000	2,4,7	104.34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	000	2,4,7	104.36	411
Амортизация прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения	0704 0705 0706	0000000000	000	4,2	104.38	411
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	2	104.3D	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0706 0902	0000000000	000	2	104.3I	421
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0706	0000000000	000	2	104.42	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0706	0000000000	000	2	104.44	451
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0706	0000000000	000	2	104.48	451
Амортизация прав пользования произведенными активами	0706	0000000000	000	2	104.49	451
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0704 0705 0706 0908	0000000000	000	2,4	104.6I	452

Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0706 0704 0705 0902 0908	0000000000	000	2,4,7	105.31	341,441
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2,4	105.33	343,443
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2,4,7	105.34	344,444
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	000	2,4,5,7	105.35	345,445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	000	2,4,5,7	105.36	346,446 349,449
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2	105.37	346,446
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0706 0908	0000000000	244	2,4	106.21	310,410
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	244	2	106.21	320, 420
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0704 0705 0706 0903 0908 0903	0000000000	244	2,7	106.31	310,410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0705 0706 0704 0908	0000000000	244	2,4	106.3П	346,446
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0706	0000000000	244	2,4	106.6I	352.452. 353.453

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0705 0706 0902 0908 0704	0000000000	111 112 113 119 244	2,4,7	109.60	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 296,271,272
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0705 0706 0902 0903 0704	0000000000	111 112 119 244	2,4,7	109.70	211,212,213, 214,221,222, 223,225,226, 227,228,296, 271,272
Общехозяйственные расходы	0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 119 243 244	2,4,7	109.80	211,212,213, 221,222,223, 224,225,226, 227,228, 271,272
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0706	0000000000	000	2	111.42	351,451
Права пользования машинами и оборудованием	0706	0000000000	000	2,4	111.44	351,451
Права пользования прочими основными средствами	0706	0000000000	000	2,4	111.48	351,451
Права пользования произведенными активами	0706	0000000000	000	2,4	111.49	351,451
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0704.0705. 0706.0903. 0902.0908	0000000000	000	2,4,7	111.61	352,453
<b>Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000	0000000000	000	2,3,4,5,7	201.11	510,610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000	0000000000	000	2	201.23	510,610
Касса	0000	0000000000	000	2,4,5,7	201.34	510,610
Денежные документы	0706	0000000000	244	2,4	201.35	510,610
Расчеты по доходам от операционной аренды	0113	0000000000	120	2	205.21	564,664 565.665 566.666
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	130	2,4	205.31	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667 569.669

Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0902 0903	0000000000	130	7	205.32	565,665
Расчеты по условным арендным платежам	0706	0000000000	130	2	205.35	563,663 564,664 565,665 566,666
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0501 0704 0706 0908	0000000000	150	2.5	205.52	561,661
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0706	0000000000	150	2	205.54	563.663
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0706	0000000000	150	2	205.55	561,661 566.666
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0706	0000000000	150	2	205.65	562,662
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0706	0000000000	440	2	205.74	564,664
Расчеты по невыясненным поступлениям	0706, 0704 0705 0902 0908	0000000000	180	2,7	205.81	560,660
Расчеты по авансам по услугам связи	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	244	2,4,7	206.21	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667 568,668 569,669
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0706	0000000000	244	2,4,7	206.22	561,661 562,662 563,663 564,664

						565,665 566,666 567,667 568,668 569,669
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0705 0706	0000000000	244	2,4,7	206.23	564,664
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0706	0000000000	244	2	206.24	566,666
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0704 0706 0902	0000000000	244	2,4	206.25	562,662 563,663 564,664 565,665 566,666
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	244	2,4,7	206.26	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667 568,668
Расчеты по авансам по страхованию	0706	0000000000	244	2	206.27	565,665
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0706 0704,0705 0902,0908	0000000000	244	2,4,7	206.31	562,662 564,664 566,666
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0706 0704, 0705 0902, 0908	0000000000	244	2,4,7	206.34	562,662 564,664 566,666
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0706	0000000000	244	2	206.67	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0705 0706 0908	0000000000	112	2,4	208.12	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0706	0000000000	112	2,5	208.14	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0706	0000000000	244	2,4	208.21	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0706 0908	0000000000	244	2	208.22	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	0706	0000000000	244	2	208.24	567,667

арендной платы за пользование имуществом						
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0706	0000000000	244	2	208.25	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0705 0706 0908	0000000000	112 113 244	2,4	208.26	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0901	0000000000	244	7	208.31	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0704 0705 0706 0908	0000000000	244	2,7	208.34	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0706	0000000000	113	2	208.96	567,667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0706	0000000000	130 119 111 510	2,4	209.34	561,661 562,662 564,664 565,665 566,666 567,667
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0706	0000000000	130 510	2,4	209.39	561,661
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0706	0000000000	140	2	209.41	562,662 564,664 566,666 567,667
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0706	0000000000	140	2	209.45	562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119 244 360 340 852 321 130 120 140 180 150	2,4,5,7	210.03	565,665
Расчеты с прочими дебиторами	0000	0000000000	510	2	210.05	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667

						568,668 569,669
Расчеты с учредителем	0000	0000000000	000	4,2	210.06	561,661
Вложения в иные формы участия в капитале	0706	0000000000	853	2	215.34	564,664
<b>Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>						
Расчеты по заработной плате	0705 0706 0901 0908	0000000000	111	2,4,7	302.11	737,837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0704 0706	0000000000	119	2,4,7	302.13	737,837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0706 0902	0000000000	112	2,5	302.14	737,837
Расчеты по услугам связи	0704 0705 0706 0902	0000000000	244	2,4,7	302.21	733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по транспортным услугам	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	244	2,4,7	302.22	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по коммунальным услугам	0704 0705 0706	0000000000	244	2,4,7	302.23	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0706	0000000000	244	2,4	302.24	732,832 733,833 734,834 736,836

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0704 0705 0706 0902 0501 0908	0000000000	243 244	2,4,5,7	302.25	732,832 733,833 734,834 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по прочим работам, услугам	0704 0705 0706 0902 0501 0908	0000000000	113 119 244 243	2,4,7	302.26	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по страхованию	0706	0000000000	244	2	302.27	735,835
Расчеты по приобретению основных средств	0704 0705 0706 0902 0903 0501 0908	0000000000	244	2,4,5,7	302.31	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	244	2,4,7	302.32	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по приобретению материальных запасов	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	244	2,4,7	302.34	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1004 0706 0704	0330793986 0000000000	321 340	1 5	302.62	737,837

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0706	0000000000	321	2,7	302.64	737,837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0706	0000000000	119	2	302.65	737,837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 119	2,4,7	302.66	737,837
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0706	0000000000	244	2	302.67	737,837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0706	0000000000	853	2	302.93	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по другим экономическим санкциям	0706	0000000000	853	2,7	302.95	732,852, 735,855
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0706 0704	0000000000	340 321 350 360 853	2,5	302.96	737,837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0706	0000000000	853	2	302.97	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	111 112 244 340 321 360 350 853	2,4,5,7	303.01	731,831
Расчеты по страховым взносам на обязательное	0704	0000000000	119	2,4,5,7	303.02	731,831

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0705 0706 0902 0903 0908					
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0706	0000000000	180	2	303.03	731,831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0113 0704 0705 0706 0908	0000000000	180	2	303.04	731,831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0706 0908	0000000000	150 119 852 853	5,2	303.05	731,831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	119 244 321	2,4,5,7	303.06	731,831
Расчеты по налогу на имущество организаций	0706	0000000000	851	2,4	303.12	731,831
Расчеты по земельному налогу	0706	0000000000	851	2,4	303.13	731,831
Расчеты по единому налоговому платежу	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	180 111 119 244 112 321 340 350 360 321 851 852 853	2,4,7,5	303.14	731,831
Расчеты по единому страховому тарифу	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	119 244 321 853	2,4,5,7	303.15	731,831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000	0000000000	000	3	304.01	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0704	0000000000	111 244 340	2,4,5,7	304.03	737,837

	0705 0706 0902 0908					
Расчеты с прочими кредиторами	0706 0908	0000000000	000	4,2	304.06	732,832 734,834 736,836
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0902 0908 0706	0000000000	111, 119, 130 197, 150,, 244	4,2	304.86	732,832 734,834
Иные расчеты прошлых лет	0706	0000000000	197, 130, 000	4,2,	304.96	732,832 734,834
<b>Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>						
Доходы текущего 1 финансового года	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	000,120 130,140 150,180 171,172, 197,199 410 440	2,4,5,7	401.10	121,131,132, 134,135,139, 141,145,152, 154,155,171, 172,173,174, 182, 185,186 189,195,196, 197 199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	120 130 140 150 180 172 197 410 440	2,4,5,7	401.18	131,141,145,17 2,186,152,19,13 2,
Доходы прошлых финансовых лет	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	120 130 140 150 180 172 197 410 440	2,4,5,7	401.19	131,141,145, 172,186,152, 197,132,
Расходы текущего финансового года	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	111,112, 119,113, 243,244, 340,851, 852,853, 321	2,4,5,7	401.20	211,212,213, 214,225,226,26 4,266,267,271,2 72,291,292,293, 295,296,297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	111,119, 244,852, 853	2,4	401.28	211,213,224,22 5,226,271,272,2 91,295

Расходы прошлых финансовых лет	0706 0902	0000000000	244,853	2,4	401.29	272,295,271
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000	0000000000	000	2,4,5,6,7	401.30	000
Доходы будущих периодов	0113 0704 0705 0706 0908	0000000000	120,130, 140,150, 199,197	2,4,5	401.40	121,131,134,14 1,145,152,155,1 82,186
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0501 0704 0705 0706 0908	0000000000	130 150	4,5	401.41	131,152
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0704 0705 0706 0908	0000000000	130	4	401.49	131
Расходы будущих периодов	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	244	2,4	401.50	226,227
Резервы предстоящих расходов	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111,119, 244,243	2,4,7,5	401.60	211,213, 221, 223,224,225, 226,310,346
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА						
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0501 0704 0705 0706 0902 0908 0903	0000000000	111 112 113 119 243 244 340 851 852 853 247 350 360	2,4,5,7	502.11	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 320 341,342,343, 344,345,346, 349
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0501 0704 0705 0706 0902 0908 0903	0000000000	111 112 113 119 243 244 340 851 852 853 247 350 360	2,4,5,7	502.12	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 341,342,343, 344,345,346, 349

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0705 0706 0501 0704 0908	0000000000	243 244	2,4,5,7	502.17	221,222,224, 225,226,310, 341,342,344, 345, 346, 349
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705 0706 0501 0704 0908	0000000000	244 243	2,4,7,5	502.21	225,226,310, 341,342,344, 345, 346, 349
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705 0706 0501 0704 0908	0000000000	243 244	2,4,5,7	502.27	225,226,340
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	111 119	2,4,7	502.99	211,213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	120 130 140 150 180 440 610	2,4,5,6,7	504.11	121,131,132, 134,135,139,14 1,145, 152,162,189, ,446,610
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 831 851 852 853	2,4,5,7	504.12	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 340,341,342, 343,344,345, 346,349
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0113 0705 0706 0901 0908	0000000000	120 130 140 180 440	4,2	504.21	121,131,132, 134,135,139,141 ,145, 152,162,189, ,446
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 831 851 852 853	4,2	504.22	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 340,341,342, 343,344,345, 346,349

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	130	4,2	504.31	131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119 243 244 321 340 851 852 853	2,4	504.32	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 264,266,291, 292,293,295, 296,297,299, 310,341,342, 343,344,345, 346,349
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119  243 244321 340 831 851 852 853	2,4,5,7	506.10	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 340,341,342, 343,344,345, 346,349
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119 241 243 244 321 340 831 851 852 853	2,4,5,7	506.20	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 262,263,264, 266,291,292, 293,295,296, 297,299,310, 340,341,342, 343,344,345, 346,349
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 112 113 119 243 244 321 340 831 851 852 853	4,2	506,30	211,212,213, 214,221,222, 223,224,225, 226,227,228, 264,266,291, 292,293,295, 296,297,299, 310,341,342, 343,344,345, 346,349
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	111 119	2,4,7	506.90	211,213
Утвержденный объем финансового обеспечения на	0113 0704 0705	0000000000	120 130 140	4,2,5,7	507.10	121,131,132, 134,135,141, 152,162,189,

текущий финансовый год	0706 0902 0908		150 180 440			440,446,610
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0113 0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	120 130 140 180 440	4,2	507.20	121,131,141, 189,440
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	0113 0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	130	4,2	507.30	121,131,141,14 5 184,134
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	130	4,2,5,7	508,10	121,131,141,14 5 184,134,150,13 2,152 155

			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			02.3	ОС, не признанные активом	
			02.4	МЗ, не признанные активом	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			10	Обеспечение исполнения обязательств	
			17	Поступление денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	
			17.30	Поступление денежных средств на счет 40116	

			17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытие денежных средств	
			18.01	Выбытие денежных средств	
			18.03	Выбытие денежных средств в пути	
			18.07	Выбытие денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	
			18.30	Выбытие денежных средств со счета 40116	
			18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	
			20	Задолженность, неустребованная кредиторами	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	
			21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	
			21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	
			21.33	Сооружения - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	
			22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	
			22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	
			23	Периодические издания для пользования	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	

			25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	
			25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	
			25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	
			25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	
			25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Общий правила проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Для целей оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации составляется Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447), с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения

инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Документы формируются в форме электронного документа субъектом учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- прочие расчеты с дебиторами – счет Х.210.00.000;
- 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;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

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

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

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

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

2.8. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

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

2.10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (сроки в п. 5)

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 103.00 «Непроизводственные активы», материальные запасы на счетах 105.00 «Запасы», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации», 23 «Периодические издания для пользования», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование», 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки и сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 03 «Бланки строгой отчетности».

Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Учреждения.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- в случае заполнения инвентаризационной описи электронным способом – по его наименованию;
- в случае заполнения инвентаризационной описи ручным способом – по коду.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета;

- в случае заполнения инвентаризационной описи электронным способом – по его наименованию;

- в случае заполнения инвентаризационной описи ручным способом – по коду.

Для отражения результатов инвентаризации при определении состояния объекта и целевой функции актива при оформлении документа «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» (ф. 0504087) применять следующие значения (коды):

Состояние объекта (графа 8):		Целевая функция актива (графа 9):	
Наименование	Код	Наименование	Код
<b>объекты основных средств</b>			
В эксплуатации	1	Введение в эксплуатацию	1
Требуется ремонт	2	Ремонт	2
Находится на консервации	3	Консервация объекта	3
Не соответствует требованиям эксплуатации	4	Дооснащение (дооборудование)	4
		Списание	5
Не введен в эксплуатацию	5	Утилизация	6
<b>материальные запасы</b>			
В запасе (для использования)	6	Использовать	7
В запасе (на хранении)	7	Продолжить хранение	8
Ненадлежащего качества	8	Списание	9
Поврежден	9	Ремонт	10
Истек срок хранения	10		
<b>Объекты незавершенного строительства</b>			
Строительство (приобретение) ведется	11	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)	9
Объект законсервирован	12	Консервация объекта	10
Строительство объекта приостановлено без консервации	13	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	11
Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	12

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

3.3. На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.)

3.4. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

3.6. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных.

3.7. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

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

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

3.9. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами, в присутствии членов комиссии, приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

3.10. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации. Инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.11. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

-определить фактическую комплектность незавершенного производства;

-выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.12. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склад все ненужные материалы, обработка которых на данном этапе закончена.

3.13. Проверка заделов незавершенного производства производится путем фактического подсчета, перемеривания. Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема.

3.14. Сырье. Материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные материалы в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.15. Комиссия устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения в течение документально обоснованного срока.

3.16. При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

3.17. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы ( путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка и т.п.

3.18. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии Учреждения, с данными выписок банков.

3.19. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

3.20. Инвентаризацию расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

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

3.22. Проверке должны быть подвергнуты счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

208.00 Расчеты с подотчетными лицами

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

303.00 Расчеты по платежам в бюджет

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты по депонентам

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.23. По задолженности работникам Учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

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

3.25. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

А) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

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

В) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.26. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств и другие цели при наличии.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, средневзвешенной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Единый социальный фонд.

При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным годом, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

3.27. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно -материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **5. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения.**

5.1. Инвентаризация основных средств:

- здания, сооружения – один раз в год не ранее 01 октября;

- передаточные устройства и остальные основные средства – один раз в год не ранее 01 октября выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому.

- библиотечные фонды:

\* фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет не ранее 01 октября;

\* фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет не ранее 01 октября;

\* фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет не ранее 01 октября.

5.2. Инвентаризация произведенных активов – один раз в год не ранее 01 октября.

5.3. Инвентаризация нематериальных активов – один раз в год не ранее 01 октября

5.4. Инвентаризация материальных запасов – один раз в год не ранее 01 октября выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому.

Ежегодно – в структурном подразделении – Консультативно-диагностической поликлинике, в складских помещениях.

5.5. Инвентаризация капитальных вложений – один раз в год не ранее 01 октября,.

5.6. Инвентаризация кассы – один раз в квартал.

5.7. Инвентаризация расчетов – один раз в год на 31 декабря.

5.8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

### 1.7 Инвентарь производственный и хозяйственный

1. К хозяйственному инвентарю и производственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи и т.п.)
- средства связи (телефон, факс);
- средства пожаротушения (огнетушитель, пожарный шкаф и т.п. (кроме насосов и механических пожарных лестниц)
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, малярный, строительный и т.п.
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т.п.)

2. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

3. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет:

1) В соответствии с классификацией, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1;

2) В соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается 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 актов и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации ранее начисленной амортизации

## 1.8 Положение об учете и списании материальных запасов

Приложение 1.8

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г, № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 г, № 157н.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее - Учреждение)

### 2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г, №52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд Учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд Учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в Учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд отпускаются непосредственно со склада Учреждения и распределяются по структурным подразделениям, заведующим складом.

Выдача материалов для текущих нужд со склада осуществляется в следующем порядке:

\* на основании поданной ежегодной заявке в отдел материально-технического снабжения, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами обеспечения, согласно приказу утвержденного ректором учреждения, ответственное лицо структурного подразделения получает материальные запасы, по мере поступления товаров на склад.

• товар, не вошедший в перечень» либо недостаток выделенных товаров по перечню оформляется отдельной Заявкой с пометкой «дополнительно», с письменным обоснованием причин запроса. Заведующий складом в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит выдачу материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос, с учетом остатков по складу.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании:

- требования-накладной (ф. 0504204).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов

(ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить исключительно по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

#### 2.4.2. Особенности учета мягкого инвентаря.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Учреждения. Маркировку производит заведующий складом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения,

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Маркировочные штампы хранятся у кладовщика Учреждения.

Мягкий инвентарь выдается на нужды Учреждения в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 0510451).

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

При приеме грязного и выдаче чистого мягкого инвентаря материально-ответственные лица проверяют наличие на белье установленных штампов Учреждения. Грязное белье без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в требовании-накладной (ф. 0510451).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, В присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса по рублю за 1 кг, затем используется для уборки помещений.

#### 2.4.3. Особенности учета производственного и хозяйственного инвентаря. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в

составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения. При этом независимо от срока полезного использования учитывать, как материальные запасы: -швабры, грабли, метлы, веники, ведра и т.д.;

-емкости-контейнеры, регистраторы, манометры, часы настенные, громкоговорители потолочные и другие товары, используемые в системах; - канцтовары.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах' определяются комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.4.4. Учет медикаментов, одноразовых медицинских изделий.

Учет медикаментов и перевязочных средств ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

### 3..Учет на забалансовые счетах

3.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по себестоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели; аккумуляторы;
- шины и покрышки
- иные съемные запчасти стоимостью свыше 5000 (Пяти тысяч) рублей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

- Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям.;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.;
- при нормативном пробеге автошин.

### 4. Порядок списания материальных запасов

4.1. Аналитический учет материальных запасов (в том числе медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения) ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц (п. 119 Инструкции N 157н). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции N 157н).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

4.2. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданньрс на нужды Университета, является Акт о списании материальных зацасов (ф. 0510460), который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-

количественному учету (ф. 2-МЗ) (Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России).

4.3. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов автотранспортных средств, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения. Списание ГСМ оформляется Актом на списание материальных запасов (ф. 0510460), оформленных на основании путевых листов.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.4. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.5. Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются на основании положения о нормировании расходов учреждения и могут корректироваться ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год с внесением изменений в локальные нормативные акты. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем

**Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления  
отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утверждается приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому основанию, на который он был выдан.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать

покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными

средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

- а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
- б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:
  - наименование документа;
  - дату составления документа;
  - наименование организации, от имени которой составлен документ;
  - содержание хозяйственной операции;
  - название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
  - должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
  - штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление отчетов подотчетного лица, авансовых отчетов.

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет- составляют отчеты подотчетного лица (форма 0504520), а сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей. Авансовый отчет используется для отчета по служебным поездкам и отчета по поездкам обучающихся для компенсации фактического расхода с приложением оправдательных документов. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне отчета (ф. 0504505) и заполняет на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Отчет подотчетного лица (ф. 0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне отчета (ф. 0504520) и заполняет на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.3. Отчет подотчетного лица ( ф 05042520), авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о

расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее трех дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

## **1.10 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (сомнительной) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Приложение № 1.10

### **ПОРЯДОК**

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (сомнительной)  
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Настоящий порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлено приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком **сомнительной**, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается;
- дебиторская задолженность, числящаяся на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с забалансового учета.

В части сумм признанного дохода, по которым выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), применяется порядок, установленный п.11 Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

#### **2. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной. Перечень документов, на**

## **основании которых дебиторская задолженность признается сомнительной.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию (сомнительной) в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

- копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящего к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», признается сомнительной) в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания.

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда.

## **3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- свидетельство о смерти (копия);
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Подтверждающий документ:

- копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;
- копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенное гербовой печатью арбитражного суда;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда.

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие об истечении срока исковой давности - документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
- у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного

производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет», признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа).

#### **4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной сомнительной, безнадежной ко взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский отдел учреждения. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера. Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию)/

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным порядком.

1.3. Функциями комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим порядком;
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) либо об отказе в списании задолженности;
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию).

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) принимается комиссией в случае:

- а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется:

- а) Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

б) Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445).

4.6. Оформленные комиссией учреждения акт и/или решение о признании дебиторской задолженности сомнительной (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

## 1.11 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 1.11

### Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

#### 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, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

#### 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники 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;
- 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. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. 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 т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным 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 будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют **руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник планово-финансового отдела, заведующий службы нормирования и контроля 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, начальником планово-финансового управления 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, главным бухгалтером (бухгалтером), начальником планово-финансового управления, начальником планово-финансового отдела;
- контроль за принятием обязательств учреждения;
- 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 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 по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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;
- 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 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 руководителем 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:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем 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 России.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель

	<i>финансовых активов</i>	<i>1 января</i>		<i>инвентаризационной комиссии</i>
...				

Руководитель \_\_\_\_\_

Состав комиссии по мероприятиям внутреннего контроля

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник планово-финансового управления
	Сотрудники контрактной службы
	Сотрудники юридической службы
	Сотрудники бухгалтерии

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы», Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества», Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г №447 « О совершенствовании учета федерального имущества», Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538 « О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» , приказом Минздрава России от 17.12.2012г. № 1059н « О перечне документов , необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями» ,приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 №96/30н « Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения и списания федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Министерством промышленности и торговли Российской Федерации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее - ОКОФ);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Постановления Госкомстата РФ от 21.01.2003г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;

- Приказа Минфина РФ от 9 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (далее Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов и нематериальных активов, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
- 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;
- 19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;
- 20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

### **Комиссия осуществляет контроль за:**

- 1) изъятием из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иными вопросами, связанными с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты из технических служб учреждения по направлениям деятельности

1.9. В случае отсутствия в учреждении соответствующего специалиста, а также в случаях, особо оговоренных в действующих нормативных документах, для экспертизы привлекается сторонний эксперт или специализированная организация на добровольной основе.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая: регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию комиссии проекта Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

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

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

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных

активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
  - оприходования объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
  - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;
  - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
  - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с соблюдением требований приказа 157н, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями

Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением *требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н* и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 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.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н.

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.8. В момент постановки на бухгалтерский учет каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается уникальный инвентарный номер, коорый должен быть обозначен материально-ответственным лицом.

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

3.1. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие

полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Решение о списании федерального имущества принимается учреждением :

- по согласованию с Министерством здравоохранения РФ (учредителем) – в отношении федерального недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства, а также особо ценного имущества;
- самостоятельно-в отношении иного федерального движимого имущества.

3.3.В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования с Министерством здравоохранения решения о списании имущества (рассматривает Перечень объектов основных средств (кроме библиотечного фонда) , решение о списании которых подлежит согласованию с учредителем.

Комиссия имеет право запрашивать от подразделений необходимые документы, материалы и дополнительную информацию. На основании запроса подразделение обязано осуществить подготовку и представление в комиссию запрашиваемых документов.

Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

На основании оформленного акта на списание ( в трех экземплярах) с указанием всех необходимых данных, характеризующих ОС и приложением необходимых документов, комиссия готовит сопроводительный пакет документов для передачи в Министерство здравоохранения РФ для согласования решения о списании ОС в соответствии с Порядком представления документов.( в том числе представления фотографий, протоколов, экспертных заключений).

Все представленные документы ( в том числе копии, кроме нотариально заверенных) должны быть заверены подписью руководителя ( его заместителя) или подписью главного бухгалтера и печатью учреждения. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток и исправлений.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию. К полученному пакету бухгалтерия составляет сопроводительное письмо (Приложение)

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством здравоохранения РФ.

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

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

*Принять к сведению, что не допускается также разборка и демонтаж федерального имущества в части недвижимого и особо ценного движимого имущества до утверждения Министерством здравоохранения РФ – собственником имущества- актов о списании.*

*В части иного движимого имущества не допускается разборка и демонтаж до утверждения актов о списании.*

3.6. Бухгалтерские акты на списании основных средств и материальных запасов представляются на утверждение:

- руководителю- в части недвижимого и особо ценного движимого имущества ( после согласования с Министерством здравоохранения РФ)
- проректору по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию- в части остальных основных средств и материальных запасов;
- во время отсутствия руководителя, или проректора по инфраструктурному развитию подписывает и.о.руководителя, на которого возложены обязанности по приказу Минздрава РФ или руководителя учреждения.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

При принятии комиссией решения о пригодности ОС к восстановлению данное решение направляется в структурное подразделение для организации ими мероприятий по его восстановлению и дальнейшей оценки.

## **5. Реализация мероприятий по списанию (утилизации, ликвидации, реализации) объектов федерального имущества.**

5.1. Ответственность за организацию утилизации (реализации, ликвидации) списанного федерального имущества с оформлением Акта утилизации основных средств (Приложение №3) возлагается соответственно на руководителей следующих подразделений учреждения:

- Научная библиотека - для утилизации библиотечного фонда (макулатуры);
- Информационно-интеллектуальный центр - для утилизации компьютерной, копировальной техники; телекоммуникационного, проекционного оборудования, теле-, фото-, радио- аппаратуры; лингафонного оборудования и т.п.;
- Эксплуатационно-техническое управление - для утилизации остального оборудования и автотранспорта;

5.2. Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится по мере накопления такого имущества.

5.3. Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд учреждения, то операция демонтажа проводится в следующем порядке: объекты движимого имущества, в отношении которого принято решение о списании, демонтируются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Выделенные в результате демонтажа узлы, агрегаты и материалы, пригодные для нужд учреждения, приходяются в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд учреждения и подлежащие последующей утилизации, приходяются в результате демонтажа (разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации по утилизации.

По результатам демонтажа (разборки) объекта движимого имущества составляется Акт демонтажа (разборки) объекта движимого имущества (Приложение №4).

Для целей оприходования вновь возникающих вследствие демонтажа (разборки) объектов имущества (деталей, узлов, агрегатов, материалов), решением Комиссии определяется текущая рыночная стоимость каждого их таких объектов.

5.4. Инвентарные номера списанного с баланса имущества не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектами.

5.5. В актах списания, инвентарных карточках, инвентарных карточках группового учета вышедшего из строя имущества, имеющего в своем составе драгоценные металлы, должны быть указаны соответствующие сведения о драгоценных металлах.

5.6. В случае, если утилизация (демонтаж) осуществляется по договору сторонней специализированной организацией, выполнение указанных работ подтверждается актом об оказании услуг, а также паспортом-расчетом, отражающим выход драгметаллов из переработки.

5.7. Запрещается уничтожать имущество без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные металлы.

5.8. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный акт о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, если иное не установлено актами Правительства Российской Федерации, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества».

5.9. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, после завершения мероприятий по утилизации объектов основных средств предоставить в бухгалтерию первичные документы (акты о списании, акты от специализированной организации об утилизации).

При поступлении доходов от специализированной организации по утилизации, бухгалтерии руководствоваться письмом Министерства финансов РФ от 24.04.2012 №02-04-10/1464, согласно

которому, доходы от реализации отходов поступают в самостоятельное распоряжение учреждения. При этом, в соответствии с НК РФ Учреждение обязан самостоятельно исчислить и уплатить в бюджет соответствующие налоги

Приложение №1  
К ПОЛОЖЕНИЮ  
о постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов  
учреждения

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**  
ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России  
при списании подлежащих согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834, а также протоколом заседания Комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_, направляем документы для согласования списания следующего федерального имущества:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Балансовая стоимость, руб	Остаточная стоимость, руб.	Срок полезного использования, лет	Срок фактического использования, лет
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»

Ректор \_\_\_\_\_ Л.Н.Горбатова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Протокол № \_\_\_\_  
заседания постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрели:

- 1) Перечень объектов основных средств, при списании подлежащих согласованию с министерством здравоохранения Российской Федерации.
- 2) Акт(ы) о списании основных средств №№\_\_.
- 3) Инвентарные карточки №№\_\_.
- 4) Дефектные ведомости, акт(ы) диагностики аппаратов, оборудования, подлежащих списанию в количестве \_\_ штук.

Постановили:

1. Списать установленным порядком с баланса ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России основные средства на основании акта(ов) о списании №№\_\_\_\_\_.

Списание указанных объектов не приведет к ухудшению условий осуществления деятельности ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России, предусмотренной Уставом.

Решение о целесообразности списания указанных объектов принято в соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от [14.10.2010](#) №834.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма сопроводительного письма о согласовании решения  
о списании объектов федерального имущества

В Министерство  
здравоохранения Российской  
Федерации

о списании федерального имущества

В соответствии с [Положением](#) об особенностях списания федерального имущества, утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834, ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России просит согласовать решение о списании объектов федерального имущества.

Предлагается к списанию \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) штук(и) основных средств организации, а именно:  
(Прописать прописью)

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска

Все перечисленные основные средства имеют 100% начисленной амортизации и не подлежат восстановлению.

Списание указанных объектов федерального имущества не приведет к ухудшению условий осуществления ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России предусмотренной уставом деятельности.

Затраты на проведение списания будут осуществлены за счет внебюджетных средств.

Решение о целесообразности списания указанных объектов принято в соответствии с [Положением](#) об особенностях списания федерального имущества, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. N 834.

Приложение:

1. [Перечень](#) объектов федерального имущества, решение о списании которых подлежит согласованию, в 2-х экз. на \_\_\_\_ л.
2. Копия решения о создании комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества с приложением положения о данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом руководителя, на \_\_\_\_ л.
3. Копии протоколов заседания комиссии, на \_\_\_\_ л.
4. Акты о списании федерального имущества, на \_\_\_\_ л.
5. Копии инвентарных карточек учета основных средств, решение о списании которых подлежит согласованию, на \_\_\_\_ л.
6. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, решение о списании которого подлежит согласованию, на \_\_\_\_ л.
7. Выписки из реестра федерального имущества в отношении федерального имущества, решение о списании которого подлежит согласованию, на \_\_\_\_ л.
8. Подписанные фотографии предлагаемого к списанию федерального имущества, решение о списании которого подлежит согласованию, с указанием даты съемки, на \_\_\_\_ л.
9. \_\_\_\_\_ (перечисляются дополнительно представляемые документы).

Руководитель организации \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

М.П.

Приложение №4  
К ПОЛОЖЕНИЮ  
о постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов  
учреждения

Акт № \_\_\_\_  
утилизации (ликвидации)  
объектов движимого имущества  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России и приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ составлен акт о следующем:

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(состав комиссии)

в присутствии ответственных лиц \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

произвела утилизацию (ликвидацию) следующих объектов движимого имущества (основных средств) путем механического невозстановимого разъединения составных частей (если другим способом - указать каким):

№№ п.п.	Наименование объекта	Инв. номер	Место утилизации	Наличие драгоценных металлов	Примечание
1	2	3	4	5	6
	и т.д.				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5  
К ПОЛОЖЕНИЮ  
о постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов  
учреждения

Акт № \_\_\_\_\_  
демонтажа (разборки) объекта движимого имущества

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

В соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО СГМУ(г.Архангельск) Минздрава России и приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ составлен акт о следующем:

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(состав комиссии)

в присутствии ответственных  
лиц

(должность, Ф.И.О.)

произвела демонтаж (разборку) следующего (их) объектов движимого имущества:

№№ п.п.	Наименование объекта	Инв. номер
1	2	3
	и т.д.	

В результате демонтажа (разборки) выделены следующие составные части (детали), в отношении которых принято решение о дальнейшем использовании (в качестве вновь образованных объектов основных имущества) или утилизации (в виде лома, отходов) и произведена процедура определения текущей рыночной стоимости\* объекта имущества, лома, отходов.

№ п.п.	Наименование объекта	Кол-во	Рыночная стоимость, руб.	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (Приложение к акту)
1	2	3	4	5	6
	и т.д.				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*\*Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету. Определение рыночной стоимости производится на основе цены на данный аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о цене должны быть подтверждены документально (данные организаций-разработчиков, изготовителей аналогичного оборудования, или продавцов, сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации, специальной литературе, а также экспертные заключения).*

## **1.13 Положение о постоянно действующей комиссии по интеллектуальной собственности, по выявлению, поступлению и выбытию результатов интеллектуальной деятельности**

Приложение № 1.13

### **Положение о постоянно действующей комиссии по интеллектуальной собственности, по выявлению, поступлению и выбытию результатов интеллектуальной деятельности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по интеллектуальной собственности в ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Постановления Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Министерством промышленности и торговли Российской Федерации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее - ОКОФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации часть четвертая Раздела VII. «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» статьями 1266, 1295, 1370;
- Приказа Минздрава России от 5 сентября 2013 г. № 626н «Об осуществлении Министерством Здравоохранения Российской Федерации финансового контроля деятельности подведомственных Министерству Здравоохранения Российской Федерации организаций»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 7 «О порядке инвентаризации и стоимостной оценке прав на результаты научно-технической деятельности»

1.3. Постоянно действующая комиссия по интеллектуальной собственности по выявлению, поступлению и выбытию результатов интеллектуальной деятельности (далее - Комиссия) создается в целях принятия решений о соответствии прав на результаты интеллектуальной деятельности условиям, предъявляемым к нематериальным активам, об использовании результатов интеллектуальной деятельности.

#### **2. Основные задачи и полномочия комиссии.**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о выявлении, поступлению и выбытию результатов интеллектуальной деятельности с возложением на них следующих функций:

- рассмотрение целесообразности заключения с работниками учреждений гражданско-правовых договоров или трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам в отношении исключительных прав на служебные произведения, служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы;
- рассмотрение письменных уведомлений работников учреждения о создании в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания учреждений результатов интеллектуальной деятельности и принятие решения о целесообразности подачи заявки на выдачу патента на соответствующие служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности, передаче права на получение патента на служебное изобретение, служебную полезную модель или служебный промышленный образец другому лицу, сохранении информации о соответствующем результате интеллектуальной деятельности в тайне или передачи права на получение патента на такие изобретение, полезную модель или промышленный образец;
- рассмотрение результатов инвентаризации прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- проведение стоимостной оценки прав на результат интеллектуальной деятельности;
- принятие решения о соответствии прав на результат интеллектуальной деятельности условиям, предъявляемым к нематериальным активам, и решения о принятии на бухгалтерский учет прав на результат интеллектуальной деятельности как нематериального актива;
- организация проведения независимой оценки неденежного вклада учреждения в виде права на результат интеллектуальной деятельности в уставный капитал для практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау));
- обеспечить представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации ежегодно, в срок до 31 марта года, следующего за отчетным, отчета о правах на результаты интеллектуальной деятельности, закрепленных за учреждением, переданных его работникам или другим лицам.

## 1.14 Порядок списания неустребованной кредиторской задолженности

Приложение № 1.14

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;
- недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

### 2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

**Кредиторская задолженность учреждения** - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

**Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности** - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

**Просроченная кредиторская задолженность** - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

**Общий срок исковой давности устанавливается 3 года** со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст. 725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

### **3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к неустребованной для целей бухгалтерского учета**

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, неустребованной кредитором, или нереальной.

3.2. Основания для признания кредиторской задолженности неустребованной:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).

#### 4. Этапы проведения инвентаризации расчетов

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

**I этап.** Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

**II этап.** Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается представитель юридического отдела (службы).

**III этап.** Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 52н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).

3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.

4. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

## 5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документ /Операция	Первичный документ
	Дебет	Кредит		
<b>Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами</b>				
1. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами</u>	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	<u><b>Оформление инвентаризации:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Решение о проведении инвентаризации</b></li> <li>• документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)</li> <li>• документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b></li> </ul> <u><b>Оформление бух. записей:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Списание кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение о проведении инвентаризации (ф. <b>0510439</b>) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <b>0510447</b>)</li> <li>• Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <b>0504089</b>)</li> <li>• Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета __ (ф. <b>0510437</b>),</li> <li>• Документы, подтверждающие основания для признания задолженности неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.</li> </ul>
Одновременно неустребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <b>***</b> )			
2. <u>Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами и без последующего наблюдения</u>	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837	КДБ** 0 401 10 173	<u><b>Оформление инвентаризации:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Решение о проведении инвентаризации</b></li> <li>• документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)</li> <li>• документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение о проведении инвентаризации (ф. <b>0510439</b>) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <b>0510447</b>)</li> <li>• Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <b>0504089</b>)</li> <li>• Решение о списании задолженности,</li> </ul>

	<p>КРБ* 0 304 03 837</p> <p>КРБ, КИФ * 0 304 06 830</p>		<p><b><u>Оформление бух. записей:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Списание кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения</b></li> </ul>	<p>невостребованной кредиторами, со счета ___ (ф. <a href="#">0510437</a>),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Документы, подтверждающие основания для признания задолженности невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.</li> </ul>
<p>3. <a href="#">Списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения</a></p>		<p>20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <a href="#">***</a>)</p>	<p><b><u>Оформление инвентаризации:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Решение о проведении инвентаризации</b></li> <li>• документ <b>Изменение решения о проведении инвентаризации</b> (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации)</li> <li>• документ <b>Инвентаризация расчетов с контрагентами</b></li> </ul> <p><b><u>Оформление бух. записей:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документ <b>Списание кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение о проведении инвентаризации (ф. <a href="#">0510439</a>) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. <a href="#">0510447</a>)</li> <li>• Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. <a href="#">0504089</a>)</li> <li>• Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ___ (ф. <a href="#">0510437</a>),</li> <li>• Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью невостребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного</li> </ul>

				органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.
<b>Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее неустребованной кредиторами</b>				
1. <u>Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета</u>		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 <b>***</b> )	<b>Оформление бух. записей:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>документ <b>Восстановление кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. <b>0510446</b>),</li> <li>Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной неустребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр.</li> </ul>
	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60  КДБ* 0 209 00 660  КРБ* 0 208 00 667  КРБ, КИФ * 0 301 00 700  КРБ* 0 302 00 730  КРБ* 0 303 00 731  КРБ* 0 304 02 737  КРБ* 0 304 03 737  КРБ, КИФ * 0 304 06 730		
2. <u>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете</u>	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60  КДБ* 0 209 00 660  КРБ* 0 208 00 667  КРБ, КИФ* 0 301 00 700  КРБ* 0 302 00 730	<b>Оформление бух. записей:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>документ <b>Восстановление кредиторской задолженности</b>, типовая операция <b>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой</b></li> </ul>	

		КРБ* 0 303 00 731		
		КРБ* 0 304 02 737		
		КРБ* 0 304 03 737		
		КРБ, КИФ * 0 304 06 730		

## 6. Заключительные положения

По общему правилу, списанная сумма кредиторской задолженности, невостребованная кредиторами, учитывается в составе внереализационных доходов учреждения, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (п. 18 ст. 250, пп. 21, 21.3 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, а также субсидии, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Обязательным условием при этом является наличие отдельного учета указанных доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

1.2 График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Обработка документа		Хранение документа		
	К-во экз.	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на исполнение	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтер	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Начальник ЭТУ/ Комиссия	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
<i>Акт о разуконплектации объектов основных средств (P-1)</i>	1 экз.	Начальник ЭТУ/ Комиссия	МОЛ	По мере проведения операций	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 экз.	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	2 экз.	Зав.мат.складом	Зав.мат.складом	По мере выдачи	Бухгалтерия	По мере выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист (0345001)	1 экз.	Начальник ОМТС	Водитель	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531243)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (0531251)	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	1 экз.	Кассир	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Кассир	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Штатное расписание	1 экз. (копия)	Начальник ПФО	ПФО	Ежегодно, при внесении изменений	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник ПФО	ПФО	
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз. (копия)	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник отдела кадров	Кадры	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Руководители структурных подразделений	Ответственный за ведение табеля	1 раз в месяц: не позднее 25	Бухгалтерия	1 раз в месяц: не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Упол. лица	По мере поступления	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз. (копия)	Начальник ПФУ	ПФУ	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после поступления	Начальник ПФУ	ПФУ	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

График документооборота ( документы (регистры) по приказу 61н, по приказу 52н (с изм. 103н) - электронный вид)

1. Учет нефинансовых активов и мз

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования и мз

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия	Результат обработки документа/информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные

									карточки (ф. 0509215, 0509216)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение пяти рабочих дня с момента создания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
4	Решение о прекращении признания активами	Электронный	Ответственный	1. Если решение принимает ИК,	1. Подписание - члены и	В течение пяти рабочих с	Не позднее следующего	Бухгалтер	В день поступления

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)		исполнитель комиссии	<p>документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);</p> <p>2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p>	<p>председатель ИК или Комиссии;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа		ния документа
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- завершения капвложений в объект НФА;</li> <li>- регистрации права оперативного управления;</li> <li>- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;</li> <li>- безвозмездного получения объектов НФА;</li> </ul>	Члены и председатель Комиссии	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

				- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме					
6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер	В день поступления документа
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
10	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  И  2. Лицо, получающее МЦ;  3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение -	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер	В день поступления документа

				Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения		утверждения документа		
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:  - завершения капвложений в МЗ;  - безвозмездного получения МЗ;  - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или  Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);  И  2. Лицо, получающее МЗ	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа

18	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1.Сотрудник, затребовавший МЗ; 2.Лицо, получающее МЗ; 3.Лицо, передающее МЗ; 4.Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ  Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа

				инвентаризации (ф. 0510463)						
Подотчетные лица										
12	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный Бумажный (при присоединение сотрудника К ЭКДО)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение трех рабочих дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы  2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	
2	Изменение Решения о командировании на	Электронный Бумажный (	Лицо, ответственное	В зависимости от причины изменений:	1. Подписание:	В течение пяти рабочих с момента	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	

	территории Российской Федерации (ф. 0504513)	при присоединение сотрудника К ЭКДО)	за формирование документа	- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)  - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	- ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;  - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;  - руководитель финансово-экономической службы;  2. Согласование;  3. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	подписания и утверждения документа	с подотчетными лицами	ния документа
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный Бумажный (при присоединение сотрудника К ЭКДО)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание:  - ответственное лицо кадровой службы;  - подотчетное лицо или ответственный исполнитель;	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами  (	В день поступления документа

					<p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. Согласование;</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>				
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Лицо, ответственное за формирование документа	<p>В зависимости от причины изменений:</p> <p>- при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)</p> <p>- при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>1. Подписание:</p> <p>- ответственное лицо кадровой службы;</p> <p>- подотчетное лицо или ответственный исполнитель;</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель отдела, в котором</p>	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа

					<p>работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово- экономической службы</p> <p>2. Согласование;</p> <p>3. Утверждение - руководитель учреждения</p>				
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	Заявительный характер (заявление на компенсацию согласно Положению)	<p>1. Подписание:</p> <p>- сотрудник учреждения</p> <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронно/ Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	<p>1. Подписание:</p> <p>- подотчетное лицо;</p> <p>- _____ лицо, ответственное за принятие и проверку</p>	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа

					<p>документов - оснований;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово- экономической службы</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>			(	
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении	<p>1. Подписание:</p> <p>- _____ лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);</p> <p>- _____ ответственное лицо _____ из сотрудников финансово-экономического отдела;</p> <p>- _____ подотчетное (ответственное) лицо;</p> <p>- _____ руководитель отдела</p>	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер -	В день поступления документа

					<p>подотчетного лица;</p> <p>- бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>				
Учет расчетов с дебиторами по доходам									
1	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (	В день поступления документа
2	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (	В день поступления документа

3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа
Учет расчетов с кредиторами									
1	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета___ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - _____ лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (	В день поступления документа
Инвентаризация									

1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - _____ лицо, ответственное за формирование документа; - _____ руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа		В день поступления документа
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) (	Подписание: - _____ лицо, ответственное за формирование документа; - _____ руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа		В день поступления документа
3	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер (	В день поступления документа
4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК;	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Главный бухгалтер	В день поступления

					2. Утверждение - руководитель учреждения		утверждения акта		докумен- та
Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах									
1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение пяти рабочих дней с момента создания акта (	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее ее контроль за обеспечением имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра

## Приложение 2

### Учетная политика для целей налогообложения.

#### 1. Организационные положения.

1.1. Налоговый учет в учреждении ведется в структурном подразделении бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С: Предприятие.

#### 2. Налог на добавленную стоимость.

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года (Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 Налогового кодекса РФ, далее — НК РФ).

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные контрагентами товаров (работ, услуг), в целях определения суммы налога на добавленную стоимость (далее — НДС), предъявляемые к вычету (возмещению). В книге продаж регистрируются счета-фактуры и кассовые ленты, выставленные покупателям товаров (работ, услуг).

2.2. Раздельный учет по НДС.

2.2.1. Учреждение не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитывать в их стоимости.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости (Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ).

2.2.2. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в следующем порядке:

по операциям в разрезе аналитического учета «Видов затрат» по счету 2 401 10 000 по следующим признакам:

- реализация, облагаемая НДС по ставке 20%
- реализация, не облагаемая НДС;
- иные доходы, не связанные с реализацией.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 2 401 10 000 ведется в разрезе «Видов затрат» (Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ).

2.2.3. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.2.4. Не признавать объектом налогообложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.п.2 п. 4.1 ст. 146 НК РФ).

#### 3. Налог на прибыль организаций.

##### 3.1. Общие положения.

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

Форма расчета налоговой базы по налогу на прибыль, применяемая для ведения налогового учета, приведена в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике (Основание: ст. 3 13 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н).

3. 1.1. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ).

### 3.2. Учет доходов и расходов.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор (Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634).

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производить в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Бюджетные субсидии относить к средствам целевого финансирования и не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

При формировании налоговой базы следует учесть, что «.. гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан, а в случае предоставления грантов Президента Российской Федерации на осуществление деятельности (программ, проектов), определенной актами Президента Российской Федерации».

Для формирования отчета грантодателю о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положениями статьи 251 главы 25 НК РФ использованием средств грантов считать исполнение сметы гранта кассовым методом.

3.2.2. Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость (Основание: п. 9 ст. 262 НК РФ).

3.2.3. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки включаются в первоначальную стоимость амортизируемых нематериальных активов без применения повышающего

коэффициента (Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ).

3.2.4. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, в результате которых не получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента (Основание: п. 7 ст. 262 НК РФ).

3.2.5. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном ст. 249 НК РФ (Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ).

По группам внереализационных доходов, датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств на счета учреждения в качестве пожертвований.

### 3.3. Учет прямых и косвенных расходов.

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда; - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг (Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ).

3.3.2. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы учреждения на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективным договором учреждения.

3.3.3. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства (Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости (Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию (Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

3.6. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ.

3.7. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

### 3.8. Учет амортизируемого имущества.

3.8.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ).

Руководствуясь положениями статей 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

3.8.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников (Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

### 3.9. Начисление амортизации.

3.9.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации (Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ).

3.9.2. Амортизационная премия не применяется (Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ).

3.9.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов (Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ).

3.9.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов (Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ).

Учет расходов учреждения, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252- 267, 267.1, 268, 268.1, 269 главы 25 НК РФ. Не учитывать в составе расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль (п. 48.11 ст. 270 и ст. 331.1 НК РФ), расходы учреждения, связанные с оказанием ими государственных (муниципальных) услуг.

3.10 Формирование резервов по сомнительным долгам в соответствии с требованиями статьи 266 главы 25 НК РФ не производить.

3.11 Руководствуясь статьей 264.1 главы 25 НК РФ определить срок признания расходов на приобретение права на земельные участки расходами отчетного (налогового) периода равномерно в течение пяти лет.

3.12 Уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж по налогу на прибыль, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

3.13 Расходы на НИОКР определять в соответствии со ст.262 НК РФ в последней редакции.

3.14 Не применять нулевую ставку по налогу на прибыль в рамках Федерального закона 395-ФЗ от 28.12.2010.

## 4. Налог на имущество организаций

4.1. Налог на имущество декларировать от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

4.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе, балансе учреждения, в соответствии с положениями статьями 376 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

4.3. Объектом налогообложения считать недвижимое имущество учреждения.

4.4. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

4.5. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ по местонахождению учреждения (место государственной регистрации).

## **5. Транспортный налог.**

По транспортным средствам, зарегистрированным за учреждением, начисление и уплата налога производятся самостоятельно.

## **6. Земельный налог.**

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера учреждения.

6.2. Начисление и уплату в бюджет земельного налога производится учреждением самостоятельно.

## **7. Страховые взносы.**

7.1 Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с гл.34 НК РФ.

7.2 В связи с созданием Социального фонда России (далее – СФР) с 01.01.2023 года для исчисления страховых взносов (на ОПС, ОМС и ВНиМ) установлен единый тариф страховых взносов (п. 3 ст. 425 НК РФ). База для начисления страховых взносов по единому тарифу (ОПС, ОМС и ВНиМ,) как и раньше, рассчитывается по истечении каждого месяца нарастающим итогом с начала года отдельно по каждому застрахованному лицу (п. 1 ст. 421, п. 1 ст. 423 НК РФ). В соответствии с п. 4 ст. 431 НК РФ учреждения-страхователи по-прежнему обязаны вести учет начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов в разрезе по каждому физическому лицу.

На основании п. 1 ст. 420 НК РФ в базу по страховым взносам включаются все выплаты, признаваемые объектом обложения и произведенные в пользу застрахованного лица, как в денежной, так и в натуральной форме (п. 1, 7 ст. 421 НК РФ). При формировании базы по страховым взносам не учитываются выплаты, поименованные в ст. 422 НК РФ (п. 1 ст. 421 НК РФ).

Для исчисления страховых взносов установлены единый тариф страховых взносов (п. 3 ст. 425 НК РФ): в рамках единой предельной величины базы – 30%, свыше единой предельной величины базы – 15,1%.

Согласно п. 6 ст. 431 НК РФ взносы на ОПС, ОМС и ВНиМ уплачиваются по общему правилу в составе единого налогового платежа (ЕНП). Крайний срок уплаты страховых взносов – 28-е число месяца, следующего за истекшим календарным месяцем (п. 3 ст. 431 НК РФ). Ежемесячно не позднее 25 числа месяца, в котором установлен срок уплаты единого налогового платежа необходимо подать Уведомление об исчисленных суммах взносов. Отражение единого налогового платежа производится на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу, согласно изменениям в Инструкции №157н. Зачет обязательств отражается после того как в личном кабинете получена детализация по платежам (письмо Минфина от 19.08.2022 № 02-05-10/81409).

7.3 Страховые взносы «на травматизм» рассчитываются по тарифам, которые зависят от класса профессионального риска (ст. 21 Закона № 125-ФЗ). При этом порядок определения основного вида деятельности для целей установления тарифов по взносам «по травматизму» определен Постановлением Правительства РФ от 01.12.2005 № 713 (далее – Порядок определения вида деятельности).

В связи с созданием Социального фонда России (далее – СФР) страхователи для подтверждения основного вида деятельности не позднее 14 апреля ежегодно должны подать в СФР соответствующее заявление и справку-подтверждение основного вида экономической деятельности (п. 3 Порядка определения вида деятельности). Основным видом деятельности, как и раньше, будет признаваться тот вид деятельности, по которому получена

большая выручка за прошлый год (п. 9 Порядка определения вида деятельности). Взносы «на травматизм» за соответствующий месяц согласно п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ уплачиваются отдельными платежами не позднее 15-го числа следующего календарного месяца. То есть названные платежи не включаются в состав ЕНП.

## 8. Налог на доходы физических лиц.

8.1. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) регулируется нормами главы 23 НК РФ.

Исчисление и уплата сумм НДФЛ производится учреждением (далее — налоговый агент) в отношении всех налогооблагаемых доходов работника (далее - физического лица), источником выплаты которых она является (статья 226 НК РФ).

8.2 При невозможности удержать исчисленную сумму налога, Налогоплательщику-физлицу сообщение о неудержанном налоге направляется в форме справки о доходах (приложение № 4 к Порядку, утв. приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@). В ней неудержанный НДФЛ отражается в разделе 6. В налоговую инспекцию сообщение о невозможности удержать налог за год подается в составе отчета 6НДФЛ, раздел 4. Данные документы подаются до 25 февраля ежегодно.

8.3 С 1 января 2024 года считать и платить налог, а также подавать уведомления по нему нужно за периоды внутри одного календарного месяца (п. 6 ст. 226 НК РФ): с 1-го по 22-е число месяца; с 23-го по 30/31-е число месяца. Если срок уплаты НДФЛ выпал на выходной, праздничный или нерабочий день, перечислите налог в следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК). Сроки уведомлений зависят от периодов удержания НДФЛ с 1 января 2024 года: 25-го числа текущего месяца — НДФЛ, который исчислили и удержали с 1-го по 22-е число текущего месяца; 3-го числа следующего месяца — НДФЛ, который исчислили и удержали с 23-го по 30/31-е число текущего месяца; последний рабочий день года — НДФЛ, который исчислили и удержали с 23-го по 31-е декабря. Если крайний срок подачи выпадает на выходной или другой нерабочий день, сдать уведомление в ИФНС можно в ближайший за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

8.4. Предоставление стандартных налоговых вычетов работникам осуществляется на основании их заявления с предоставлением подтверждающих документов. Право на вычет есть только у налоговых резидентов.

8.5 В отношении доходов применяется шкала ставок, состоящая из твердой ставки и процентной ставки для доходов, превышающих 5 миллионов рублей. Так доходам в размере 5 млн. руб. и меньше будет применяться ставка 13%, а к доходам сверх 5млн. -15% с доходов, превышающих размер 5млн.руб., помимо суммы налога в размере 650 тыс.руб.( п.1 ст.224 НК РФ).

Учет НДФЛ ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры.

8.6. С 01.01.2023г. ПФР и ФСС объединены в единый Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) и введен единый налоговый платеж (ЕНП). Сроки уплаты НДФЛ зависят от того, когда учреждение выплатило доходы работникам и удержали налог. С 01.01.2023г. датой получения дохода в виде зарплаты будет день выплаты денег работнику (подп.1 п.1 ст.223 НК РФ). Удержать НДФЛ потребуется при каждой выплате заработка.

Проводки по уплате отражаются на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу, согласно изменениям в Инструкции №157н. Зачет обязательств отражается после того как в личном кабинете получена детализация по платежам (письмо Минфина от 19.08.2022 № 02-05-10/81409).

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы в соответствии с законодательством.

Главный бухгалтер



Е.Л.Глазова