МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 770

г. Архангельск

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В рамках приведения нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с 01.01.2026) Учетной политики учреждения (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.
4. Признать утратившей силу с 01.01.2026 редакцию Учетной политики, утверждённую приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 29.12.2023 г. № 564 «Об утверждении учетной политики федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» для целей бухгалтерского учета.

5. Отделу развития информационных систем разместить Учетную политику на сайте университета в разделе «Официальные документы - документы по бухгалтерии и ПФО». Ответственный – начальник отдела развития информационных систем О.И. Крылов.
6. Руководителям и ответственным лицам структурных подразделений руководствоваться требованиями Учетной политики для обеспечения реализации документооборота и санкционирования расходов ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
7. Контроль над исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л. Глазову.

И.о. ректора Н.А. Былова

Глазова Елена Леонидовна,
Бухгалтерия, главный бухгалтер
buh@nsmu.ru
(8182)20-78-48

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2026

(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений

Главный бухгалтер _____
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА 4

ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ 12

ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА 18

***3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ* 18**

***3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА* 22**

***3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ* 28**

ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 28

4.1. *УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ* 28

4.2. *УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ* 30

4.3. *УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ*
42

4.4. *УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ* 44

4.5. *УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ* 46

4.6. *УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ* 47

4.7. *УЧЕТ БИОЛОГИЧЕСКИХ АКТИВОВ* 48

4.8. *УЧЕТ ЗАПАСОВ* 49

4.9. *УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ* 57

4.10. *УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ* 59

4.11. *ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ* 60

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 60

4.12. ***УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ*** **60**

4.13. ***УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ*** **62**

4.14. ***УЧЕТ ГРАНТОВ*** **62**

4.15. **РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ** **63**

4.16. ***РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ*** **67**

4.17. ***РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ*** **67**

4.18. ***УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ*** **69**

4.19. ***УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ*** **69**

4.20. ***РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ*** **70**

4.21. ***РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ*** **70**

4.22. ***РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ*** **74**

4.23. ***ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ*** **75**

4.24. ***ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ*** **75**

УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА **76**

4.25. ***ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ*** **76**

4.26. ***РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ*** **78**

4.27. ***РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ*** **78**

4.28. ***УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ*** **81**

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ **86**

ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ **96**

ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ99

ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ **100**

Часть 1. Общие положения и принципы учета

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

– Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

– постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);

– Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);

– письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»

– приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

– приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);

– приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

– 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» (далее – Приказ № 52н);

– 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» (далее – Приказ № 61н);

– приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ№ 603н)

– указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

– указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов

бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

7. от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

8. от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

13. от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние

изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

19. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

22. от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);

25. от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

27. от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»)

28. от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский

университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

– формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

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 (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота.

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в кратчайшие сроки.

1.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика»):

– при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

– при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

– в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика»):

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные выше ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику по мере необходимости и утверждаются приказом.

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

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения nsmu.ru в разделе Официальные документы.

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

– несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

– обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

– ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;

– несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ), а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер:

– подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

– несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);

– устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

– устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Учреждения проводится инвентаризация для передачи дел. (пп. "у" п. 9 Типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329)

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел.

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в ***Приложении № 1.1*** к Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы *«1С: Бухгалтерия государственного учреждения».*

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии

регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.13. *Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.*

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.15. Требования главного бухгалтера и уполномоченных им работников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несут ответственность работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями.

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета и рабочий план счетов (***Приложение № 1.2*** к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС «План счетов бюджетного учета».

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

В части операций по переданным полномочиям в 18-м разряде указывается код вида деятельности «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

Рабочий план счетов - это перечень счетов бухгалтерского учета, которые Учреждение применяет для отражения показателей, необходимых для учета и отчетности. Он формируется с целью обеспечить единство системы требований к бухгалтерскому учету, создать условия для единообразного применения стандартов. Рабочий план счетов применяется непрерывно и изменяется только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. "б" п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, на очередной финансовый год осуществляется с применением действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. *для программы 1С,*

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей :

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление «КФО» Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»

24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии

Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – Рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных учреждений, далее отражается в программе - КПС вида АУ и БУ.

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

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

– в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

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

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов - нули.

2.4. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов бюджетного учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения.

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с ***Приложением № 1. 17*** «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)» Данное положение действует при технической возможности детализации КОСГУ в 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов балансового учета в целом по Учреждению

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

- 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;
- 0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики»;
- 0401 «Общеэкономические 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 в разряде аналитика:

-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»;

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).

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.

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

В 18 разряде- Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно 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 № 1.2 «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 *(например):*

- 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)

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

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

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением
программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ). Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Графиком документооборота (Приложение 1.3)

3.1.1. *В Учреждении организована система внутреннего кадрового электронного документооборота в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» (далее – КЭДО), в которой осуществляется учет расчетов заработной платы*

3.1.2. *На основании первичного учетного документа «Полный свод начислений, удержаний и выплат» (**Приложение № 1.4** к Учетной политике), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем переноса данных в 1С БГУ.*

3.1.3. Электронный документооборот в бухгалтерском учете с использованием телекоммуникационных каналов связи через операторов электронного документооборота, с применением электронных подписей осуществлять по следующим направлениям:

– осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

– осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);

– представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - *сервис электронного документооборота СБИС, КОНТУР;*

– представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - *сервис электронного документооборота СБИС;*

– представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР *с сервисом электронного документооборота 1: С*;

– размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде и бумажном виде с периодичностью, приведенной в ***Приложении № 1.4*** к настоящей Учетной политике.

– Номера Журналам операций присваиваются:

– 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 регистрах, предусмотренных Приложением № 1.4 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 № 1.4 настоящей учетной политики.

3.1.5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с СГС «Учетная политика» (п. 27 СГС «Единый план счетов»). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

3.1.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и, при необходимости, в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.1.7. При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником бухгалтерии незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

– определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;

– влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;

– период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;

– влияние на представленную ранее налоговую отчетность;

– влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;

– влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;

– определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;

– сроки исправления.

3.1.8. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений, подтвержденных бухгалтерской справкой, в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

3.1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

✓ на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий *программного комплекса «1С-Предприятие»:*

- *Бухгалтерия государственных учреждений;*
- *Зарплата и кадры бюджетного учреждения;*

✓ по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации. (статья 4 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 1.3).

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Разделом 1 и 2 Графика документооборота, Приложение 1.3.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

– по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;

– при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы.

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

3.2.3. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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	Электронный
3	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП	Электронный
4	0531852	Уведомление об уточнении операций	ЭЦП	Бумажный
5	0531243	Заявка на получение наличных	ЭЦП	Бумажный

		денежных средств, перечисляемых на карту		

И т.д., согласно графика документооборота

3.2.4. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, подлиннику такого документа несет лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой скан-копии для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются Графиком документооборота.

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 подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»). В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные):

Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп.реквизитов (или) показателей	Регистры, в которых используются доп.реквизиты или показателей	Варианты заполнения
Наименование структурного подразделения	Согласно структуре	1,бухгалтерская справка (ф. 0504833) 2.Акт о списании МЗ итд.	В момент составления документа
Отметка о поступлении документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: День и подпись	Документы от поставщиков, претензии, судебные приказы и тд.	Путем оттиска «Получено, дата»

3.2.8. ***Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются на подпись главному бухгалтеру не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным.***

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической

подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.9. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на переводчика отдела международного сотрудничества. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

3.2.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

– по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

3.2.11. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек **на бумажных носителях.** (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)). Книги, карточки формируются по необходимости.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

3.2.12. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.13. Раздельный учет ведется по всем видам финансового обеспечения (деятельности):

– деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– средства во временном распоряжении;

– деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

– деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

– деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

– деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

3.2.14. Журналы операций подлежат ведению раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности, согласно Приложению 1.4 ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

3.2.15. Ведение реестра договоров осуществляется *в контрактной службе Учреждения ответственным лицом*.

3.2.16. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета применяемая корреспонденция счетов согласовывается с Учредителем.

3.2.17. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.18. Главная книга ежемесячно и по завершении финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируется и подписывается ЭЦП в программе 1С БГУ лицом, ответственным за ее формирование.

3.2.19. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. Карточки формируются по требованию.

3.2.20. Инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Карточки формируются по требованию

3.2.21. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости.

3.2.22. Лица (должностей), имеющих право на получение доверенностей, определяется в соответствии с их должностными обязанностями (получение ТМЦ- заведующие склад, материально-ответственные лица и тп.)

3.2.23. Лица, имеющих право получать бланки строгой отчетности, определяются в соответствии с их должностными обязанностями.

3.2.24. Порядок формирования, отчетности и планирования расходов на представительские расходы установлен Порядком о представительских расходах (***Приложение № 1.16*** к Учетной политике).

3.2.25. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской

Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается *приказом руководителя Учреждения*.

3.2.26. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и СГС «Бухгалтерская отчетность».

3.2.27. Предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты- 31.01.

3.2.28. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

Если у работника имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, то условные обозначения отклонений отражаются в нижней половине строки.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

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 (ф. 0504421) предоставляют табеля на проверку в отдел кадров и бухгалтерия для расчета заработной платы:

-до 18 числа каждого месяца за 1 половину месяца;

-до 25 числа каждого месяца за 2 половину месяца.

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;
- Дистанционная работа-ДС.

3.2.29. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) после выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных листков:

- *посредствам КЭДО, сформированных по форме:*

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО табельный номер						**К выплате:**		
Организация:	ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск)Минздрава России					Должность:	наименование должности	
Подразделение:	наименование подразделения					Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные						Профвзносы		
Увел.объема работ (сумма)						**Выплачено:**		
Доплата за материальную ответственность						За первую половину месяца		
Доп.за интенсивность %						Зарплата за месяц		
Доплата за вредность						Отпуска, межрасчет		
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Доплата до МРОТ								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

,в которых отражаются в соответствии ч. 1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

3.2.30. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;

г) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.2.31. и т.д.

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в ***Приложении № 1.11*** к Учетной политике. 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.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (***Приложение № 1.11*** к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

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.

4.1. *Учет нефинансовых активов*

4.1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- ✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов –

сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

✓ В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

– при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

– при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

– при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ.

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (***Приложение № 1.12*** к Учетной политике).

4.1.5. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов ***с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права на сделку.***

4.1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

– Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами

(хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам пожертвования или выявленных при проведении инвентаризации, признается стоимость, указанная в договоре пожертвования и других документах передающей стороны .

4.1.9. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налог, законодательством РФ).

4.2. ***Учет основных средств***

4.2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

4.2.2. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. Принятие к учету по справедливой стоимости объектов основных средств оформляется первичным учетным документом в соответствии с Приказом № 61н «Решением о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов.

4.2.4. После принятия к учету основные средства могут быть рЕклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по

поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.5. 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».

4.2.6. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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. Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе *бухгалтерского учета 1С БГУ.* В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 603н особо ценным признается:

1. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает равно или превышает 200 000,00 руб и без которого осуществление федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено;
2. Движимое имущество, исключая материальные запасы, балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 500 тыс. рублей;
3. Транспортные средства, самоходные машины, машины и оборудование к ним, авиационные двигатели независимо от балансовой стоимости;
4. Объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.
5. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

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

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

4.2.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных разным видам , сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в случае , если используется для выполнения государственного задания.

4.2.10. 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.

Сохранность Инвентарных карточек (ф.0504031) обеспечивается хранением в базе данных программного продукта 1С. На бумажном носителе данный регистр формируется по требованию. При отсутствие какого либо реквизита (заводского, серийного номера,модели) графы инвентарной карточки остаются не заполнеными.

Ответственными за хранение технической документации являются: - на транспортные средства - начальник гаража. на прочие объекты основных средств - ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.2.11. В учреждении срок полезного использования НФА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

4.2.12. 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 (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.

Критерии отнесение монитора и системного блока как самостоятельных объектов: различный период поступления будущих экономических выгод и полезного потенциала; не теряет своего функционального назначения вне комплекса; пригодны для монтажа в различной комплектации и легко заменяемые; не придут в негодность при отсоединении от комплекса и могут быть использованы в составе другого комплекса т.к. не являются единым целым и не имеют общего управления; перемещение системных блоков и мониторов возможны без какого-либо ущерба их назначению и специальных знаний и настройки.

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, для выполнения должностных обязанностей за пределами учреждения 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 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».

4.2.13. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты**.**

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС, пожарно-охранной сигнализации) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.2.14. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

− Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (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 и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

− Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - ***структурная часть объекта основных средств***). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) могут учитываться как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.20. настоящей Учетной политики.

4.2.16. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

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).

4.2.17. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.2.18. Выдача в пользование объектов основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов субъекта учета (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097) - служебных записок.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

4.2.19. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в ***Приложении № 1.7*** к Учетной политике.

4.2.20. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, с отражением в соответствующих журналах учета инвентарных объектов, без нанесения на объект основного средства.

4.2.21. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

4.2.23. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

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

4.2.25. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

4.2.27. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.28. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче 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.

4.2.29. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

4.2.30. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.31. В случае если по результатам ремонта заменяется ***структурная часть объекта основных средств,*** производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27

СГС «Основные средства»).

Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 СГС «Основные средства»).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации.

4.2.32. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Например,

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.33. Срок полезного использования объекта основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определяется в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

4.2.34. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.35. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

4.2.36. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов 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 момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

4.2.37. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- *Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.*

4.2.38. *В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.*

В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) – Минздравом России принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.2.39. Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (за исключением недвижимого имущества).

4.2.40. Группировка основных средств осуществляется в соответствии

с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

4.2.41. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

4.2.42. *Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.*

4.2.43. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

4.2.44. Принятие к учету вложений в нефинансовые активы при приобретении (создании) объекта за счет разных источников финансового обеспечения отражается по кредиту счета 4 304 06 730 «Увеличение расчетов с прочими кредиторами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, переводится на код вида деятельности 4 «деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

4.2.45. 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 средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.46. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.2.47. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.2.48. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

4.2.49. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

4.2.50. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

4.2.51. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

4.3. *Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения*

4.3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

– объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

– земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);

– объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);

– 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);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

– 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.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

– в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

4.3.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 «Срок договора аренды» ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

В силу п. 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, отражаются в бухгалтерском учете ***по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной*** (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

4.3.4. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной 1 руб. аренды, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются

организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

4.3.6. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

– для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

– для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.4. *Учет нематериальных активов*

4.4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

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

4.4.2. Для группового учета нематериальных активов используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

4.4.3. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом в соответствии с п. 6 абз. 1 СГС «Нематериальные активы» при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

− 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;

− в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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 исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Объект нефинансовых активов не признается нематериальным активом в соответствии с п. 4 СГС «Нематериальные активы» и разд. 1 Методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы»

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов, определяются решением комиссии по интеллектуальной собственности к настоящей Учетной политике.

4.4.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами (только расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях), относятся (п. 20, 21 СГС «Нематериальные активы»):

– 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;

– иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 0000000000.

4.4.7. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

4.4.8. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования (далее – СПИ).

По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений СПИ устанавливается из расчета пяти лет.

4.4.9. Срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования (п. 27 «Нематериальные активы»).

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода. СПИ таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.4.10. СПИ 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

4.4.11. *ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).*

4.4.12. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается ***Приложением № 1.13, 1.6*** к Учетной политике.

4.5. *Учет прав пользования*

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов

нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

4.5.2. Аналитический учет прав пользования нематериальными активами ведется учреждением в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), а если права пользования однотипны (лицензии на одно ПО однотипны) - в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Учет ведется учреждением в разрезе объектов учета прав пользования нематериальными активами по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5.3. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права. Прекращение признания прав с определенным сроком, который истек, оформляется бухгалтерской справкой (0504833) как первичным документом на основании лицензионного договора. Права с неопределенным сроком -актом на списание.

4.5.5. Начисление амортизации по принятым учреждением к учету правам пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (нефинансовую (операционную) аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленным договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5.6. Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со СГС «Аренда». Амортизация на объекты финансовой (неоперационной) аренды осуществляется аналогично порядку начисления амортизации на объекты основных средств. По объектам права пользования нематериальными активами, амортизация начисляется соответствии с СГС «Нематериальные активы».

4.6. У***чет непроизведенных активов***

4.6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся

продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.2. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

4.6.4. Непроизведенные активы, не приносящие субъекту учета экономических выгод, не имеющих полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, а также земельные участки, на которые государственная собственность не установлена, и не закреплена на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, справедливая стоимость которых не определена, отражаются в условной оценке. Условная оценка (например, 1 руб.) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. 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 непроизведенных активов. (п. 36 СГС «Непроизведенные активы»).

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен ***Приложением №1.6*** к Учетной политике

4.6.7. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Непроизведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости,

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости

4.7. *Учет биологических активов*

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»)

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

4.8. ***Учет запасов***

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в ***Приложении № 1,6*** к Учетной политике.

4.8.2. Материальные запасы (аналитический код группы 30 «Материальные запасы – иное движимое имущество») принимаются к учету по группам:

- Лекарственные препараты и медицинские материалы, газы медицинские (код 1);
- Продукты питания (код 2);
- Горюче-смазочные материалы (код 3);
- Строительные материалы (код 4);
- Мягкий инвентарь (код 5);
- Прочие материальные запасы (код 6);
- Готовая продукция (код 7);
- Товары (код 8)
- Наценка на товары (код 9).

4.8.3. Кроме этого к материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- *канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, бензомоторные пилы, сучкорезы, специальные инструменты и специальные приспособления, дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации, специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;*
- *постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;*
- *временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;*
- *тара для хранения товарно-материальных ценностей;*
- *предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;*
- *оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.*
- *инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;*

- *драгоценные и другие металлы для протезирования;*
- *спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;*
- *материальные ценности специального назначения.*

4.8.4. Материальные запасы для текущих нужд заготовляются в соответствии заявками от структурных подразделений. Выдача лицам, не работающим в Учреждении запрещена.

4.8.5. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п. 19-22 СГС «Запасы».

Пропорционально стоимости материальных запасов распределяются любые расходы, связанные с их приобретением, а не только затраты на заготовку и доставку. В случае, когда расходы, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы с отражением на счете бухгалтерского учета 0 107 33 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути» (п. п. 14, 16, 18 - 19 СГС «Запасы»).

4.8.6. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

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

- *для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);*
- *для продуктов питания – один килограмм (грамм).*

4.8.7. При получении материальных запасов по необменной операции их справедливая стоимость определяется в соответствии с п. 22-23 СГС «Запасы»; если оценить справедливую стоимость нельзя, то нужно использовать данные передающей стороны.

4.8.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления

Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

4.8.9. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.8.10. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества (в том числе ветоши, полученной от выбытия мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, которую определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.11. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукомплектовываться и учитываться поштучно.

4.8.12. В результате разукомплектации при переводе в другую группу или категорию объектов учета их стоимость в соответствии с п. 27 СГС «Запасы» не изменяется.

4.8.13. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их выбытия (отпуска) со склада учреждения, при этом в расчет включаются количество и стоимость запасов на начало месяца и все поступления, и выбытия.

4.8.14. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы», 38 СГС «Запасы».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, 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.

4.8.15. По решению Комиссии по поступлению и выбытию активов об использовании материальных запасов на нужды учреждения в учете отражается выбытие их с баланса.

4.8.16. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются 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 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.17. На счете 0 105 32 342 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые

для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, **бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».**

4.8.18. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

В случае приемки по договорам (контрактам), информация о которых не размещается в реестре контрактов в ЕИС, осуществляется оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

4.8.19. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 30 000 «Материальные запасы».

4.8.20. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами в соответствии с п. 119 СГС «Запасы».

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

4.8.22. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.22.1.Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Списание топлива и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые еженедельно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) раз в месяц.

Состав сведений путевого листа и Порядок его оформления (формирования) утвержден приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Чек с АЗС, приложенный к путевому листу является основанием для принятия к учету заправленных ГСМ транспортных средств, и является документом, подтверждающим факт хозяйственной жизни - переход права собственности на ГСМ (факт отгрузки) при осуществлении факта поставки.

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, отраженных в путевом листе оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.8.22.2.Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.8.22.3.Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.8.22.4.В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.23. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.24. 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.

4.8.25. К материальным запасам относятся запасы с разбивкой на аналитические группы по колам вида синтетического счета:

105.31 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 X 10536.

105.32 продукты питания- продовольственные пайки, лечебно-профилактическое питание и т.д. Продукты питания для дарения,

проведения мероприятий включаются в группу «Прочие материальные запасы».105.36

105.33 Горюче-смазочные материалы-все вид топлива, Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем. тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие)

105.34 Строительные материалы – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

105.35 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

105.36 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- На счете X 10536 346 учреждение учитывает продукты питания, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду.
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (комп.мыши, клавиатура итд.), материалы специального назначения;
- иные материальные запасы. (Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации)

4.8.26. 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.

4.8.27. 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.

4.8.28. Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются на основании положение 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, необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем

4.1.1. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией

по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.9. ***Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях***

4.9.1. *На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».*

4.9.2. *Отражение в бухгалтерском учете поступления, перемещения, выбытия медикаментов и перевязочных средств осуществляется с применением унифицированных форм электронных первичных учетных документов и форм электронных регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 61н.*

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

- *Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;*
- *Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).*

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных на основании акта специализированной организации. Медикаменты переводятся с баланса на счет 02.32 и хранятся до момента вывоза и утилизации.

В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекресдства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекресдства; наименование собственника лекресдства; способ уничтожения.

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов. ИФО и вид деятельности определяется на стадии согласования договора ПФО (КФО 2,7)

Перемещение лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) производится заведующим аптекой или его заместителем с учетом источников финансового обеспечения, сведения о которых отражены в первичных учетных документах, которые оформляются в медицинской информационной системе.

Основание для отражения в учете выдачи лекарственных средств из аптеки ответственным лицам отделений (кабинетов) и лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) лицом, на то уполномоченным.

В Требованиях-накладных (ф. 0510451) обязательно указываются полное наименование лекарственных средств, их размеры, фасовка, лекарственная форма, упаковка и количество.

Если в Требовании-накладной (ф. 0510451) не указаны полные данные на выписанные лекарственные средства, заведующий аптекой обязан при выполнении заказа дописать необходимые данные или внести соответствующие исправления. Исправление количества, фасовки и дозировки лекарственных средств в сторону увеличения категорически запрещается.

4.9.3. *Списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документа, подтверждающего фактическое использование материальных запасов, который составляется на основании требование-накладные (ОКУД 0315006) от консультативно-диагностической поликлинике, подписанного главным врачом КДП:*

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____

Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданные на нужды Университета, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.10. ***Учет товаров и готовой продукции***

4.10.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи.

4.10.2. Учет медицинских товаров по номенклатуре и количеству ведется в аптеке (структурное подразделение- КДП) в программе: F3 TAIL Web.

4.10.3. Ответственность за сохранность имущества, переданного на реализацию в структурное подразделение –консультативно-диагностическая поликлиника- аптеку , возлагается на главного врача.

4.10.4. В 1С Бухгалтерии ведется в суммовом выражении в продажных ценах.

4.10.5. Материальные ценности для продажи, учитываются на счете 105.38 Товары-иное движимое имущество учреждения»

4.10.6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.на 105.39 на основании приказа о наценке.

4.10.7. В бухгалтерском учете в 1С Бухгалтерский учет товары и торговая наценка учитываются в суммовой выражении.

4.10.8. Реализация оформляется справкой-отчетом кассира и ПКО (ф0310001) или эквайринговой операцией. Товарные отчеты составляются ежемесячно до 03 числа текущего месяца по форме ТОРГ 29.

4.10.9. Наценка по реализованному товару рассчитывается в конце каждого месяца способом расчета реализованного наложения по среднему проценту, в соответствии с пунктом 12.1.6 Методических рекомендаций (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 № 1-794/32-5).

При реализации товаров продавцами ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию по форме утвержденной Учетной политикой (*Товарный отчет по форме № ТОРГ-29*).

4.10.10. Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» -

– *по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».*

4.11. ***Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг***

4.11.1. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькуляции себестоимости.

4.11.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.11.3. 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.

4.11.4. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг с учетом распределения по ***Приложению № 1.8*** к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учет финансовых активов и обязательств

4.12. ***Учет денежных средств***

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

4.12.2. Аналитический учет осуществляется в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».

4.12.3. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Указанием Банка России № 3210-У.

4.12.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – бухгалтера с функционалом кассира. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.12.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.12.6. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

4.12.7. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в электронном виде с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год. (п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

4.12.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет должностное лицо. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

4.12.9. Выдача наличных денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу наличных денег и другим документам. Документы на выдачу наличных денег (РКО и платежная ведомость) подписывают руководитель Учреждения (или уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (или уполномоченное лицо).

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением *контрольно-кассовой техники (далее – ККТ)*. При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.12.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью раз в год

4.12.11. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания (ООО Ваш Партнер), регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается *сотрудник бухгалтерии с функционалом кассира.*.

4.12.12. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51)

ПЛАТНАЯ РЕГИСТРАТУРА (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51);

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51)

МАГАЗИН МЕДИЦИНСКАЯ КНИГА (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51)

АПТЕЧНЫЙ ПУНКТ СГМУ (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51)

БУХГАЛТЕРИЯ (163000, Архангельск, пр.Троицкий,51)

4.12.13. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники касс Учреждений с применением ККТ.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу (БУХГАЛТЕРИЯ) сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением *Z-отчета (КМ-6, КМ7- не используется при применении онлайн-касс)*.

4.12.14. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

4.13. ***Учет денежных документов***

4.13.1. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

4.13.2. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «Фондовыми» ордерами и отражается на отдельных листах кассовой книги. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

4.13.3. В составе денежных документов учитываются

– *Санаторные путевки*.

4.13.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.14. ***Учет грантов***

4.14.1. *В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РНФ, с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Учреждения*. У*казанные средства подлежат отражению в учете, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что гранты, передаваемые физическим лицам - грантополучателям, средствами Учреждения не являются*.

4.14.2. *Расходование грантов производится в соответствии с сметами по грантам*

4.14.3. *Отражение поступления гранта осуществляется в учете операциями по поступлению денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 3 304 01 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 3 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства».*

4.14.4. *Осуществление перечислений (выплат из кассы) Учреждением средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, осуществляется на основании первичного документа – Поручения , оформленного физическим лицом (грантополучетелем) на основании подписанного грантового соглашения.*

4.14.5. *Для ведения дополнительного аналитического учета выплат по Поручениям грантополучателя (расходов по оплате труда, начислений*

страховых взносов на выплаты, учет материальных запасов и прочих расходов), производимых за счет грантов, находящихся у Учреждения во временном распоряжении ведутся следующие забалансовые счета: 12.11 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» и 12.12 «Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»

4.14.6. *Ведение учета поступления и расходования грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам, производится на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого получен грант:*

- *Выплата вознаграждения участникам проекта;*
- *Поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;*
- *Поступление и выбытие материальных запасов;*
- *Поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.*

4.15. **Расчеты по доходам**

4.15.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

4.15.2. Учреждение ведет аналитический учет в разрезе контрагентов по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов и видов валют.

4.15.3. Начисление доходов медицинской деятельности Учреждения в рамках базовой, территориальной программы обязательного медицинского образования и оказания высокотехнологичной медицинской помощи, включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь по застрахованным лицам в разрезе страховых компаний по коду финансового обеспечения «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является факт хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах

бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи.

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

4.15.4. Доходы от штрафов, пеней, неустоек при предъявлении плательщику документа, претензии/требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек (п. 34 СГС «Доходы») в составе доходов будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего периода:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);
- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);
- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.15.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денежных средств на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

4.15.6. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. п. 39, 40 СГС Доходы).

4.15.7. *Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в составе доходов текущего финансового года по мере исполнения государственного задания на основании отчета о выполнении государственного задания (достижения результатов) предоставления субсидий (п. 54 СГС «Доходы»).*

4.15.8. 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.

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

При заключении долгосрочного договора строительного подряда начисление доходов будущих периодов субъектом учета-подрядчиком не осуществляется. Процент исполнения субъектом учета обязательств по долгосрочному договору строительного подряда на конец отчетного периода рассчитывается одним из следующих способов:

как соотношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением субъекта учета-подрядчика, ответственного за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом. (Письмо Минфина России от 28.10.2019 № 02-06-07/84752).

4.15.9. В бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходы, расходы, факты хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры ***текущего периода***:

а) договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) договоры, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями

нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.15.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.15.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»).

4.15.12. *Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).*

4.15.13. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

4.15.14. В бухгалтерском учете Учреждения применяется счет КБК Х 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

4.16. ***Расчеты по выданным авансам***

4.16.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

4.16.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации затрат бюджетных учреждений к получателям авансовых платежей по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда) получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

4.17. ***Расчеты с подотчетными лицами***

4.17.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом руководителя Учреждения. Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Учреждения, проводятся в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.17.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги. По истечении указанного срока в течение трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме Приказа № 61н.

4.17.3. Выдача перерасхода или внесение в кассу неиспользованного аванса наличных денег подотчетному лицу производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.17.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;
- выдачи из кассы.

4.17.5. Выдача наличных денег в подотчет на хозяйственные нужды на срок, установленный руководителем учреждения (не более 10 дней) осуществляется при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Установить, что размер выдачи денежных средств подотчет не может превышать 100 000,00 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

4.17.6. Перечень должностных лиц, которым выдаются подотчетные средства, утверждается приказом ректора.

4.17.7. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) об израсходованных средствах, утвержденной руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

4.17.8. Заявление и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

4.17.9. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности отражается на счете 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», переносится в дебет счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». (п. 106 СГС «Единый план счетов»)

4.17.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства, устанавливается в соответствии с приказом ректора.

4.17.11. Оформление направлений в поездку обучающихся в Учреждении по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке оформления направления в поездку

обучающихся, которое утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.17.12. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики), производится за счет средств Учреждения по разрешению руководителя , в размерах в соответствии с РЕГЛАМЕНТОМ о порядке оформления направления в поездку обучающихся.

4.18. ***Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками***

4.18.1. 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) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.18.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

4.18.3. Бухгалтерский учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим аналитическим счетам в Журнале по прочим операциям (п. 169 СГС «Единый план счетов»). Аналитический учет исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.19. ***Учет расчетов с учредителем***

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 06 000 и 7 210 06 000) отражаются расчеты с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

При списании недвижимого имущества или ОЦДИ Учреждением дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и отражается в отчетности на сумму изменений и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещением ф. 0504805 (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.20. ***Расчеты по обязательствам Учреждения***

4.20.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме (отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

- операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;
- операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.20.2. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

4.20.3. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с ***Приложением 1.17***

4.21. ***Расчеты с персоналом***

4.21.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов

суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

4.21.2. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

4.21.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе групп контрагентов (подразделений) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

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».

Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Расчетный листок высылается ежемесячно индивидуально каждому работнику по итогу месяца после выплаты заработной платы: через личные кабинеты сотрудника по ЭКДО; либо выдается под подпись в кабинете расчетной части бухгалтерии;

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 .

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 невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.
ля 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;*

4.21.4. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе контрагентов. (по стипендии) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

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.

4.21.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

4.21.6. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда с отражением в Книге учета депонентов (ф. 0504048) в разрезе контрагентов.

4.22. ***Расчеты с бюджетом***

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»
К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:
- государственная пошлина, патентная пошлина;
-транспортный налог;
-туристический 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.

4.23. ***Порядок списания задолженностей***

Отражены в Приложениях 1.14, 1.10

4.24. ***Отдельные виды доходов и расходов***

4.24.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.24.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

– *доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;*

– *доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);*

– *доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.*

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов

– 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

4.24.3. Отнесение доходов бюджетного (автономного) учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года, по доходам от деятельности *по выполнению государственного задания* и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок

исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет финансового результата

4.25. ***Доходы будущих 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

4.25.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», включаются:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, ***не относящихся к доходам текущего отчетного периода***;

– доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

– доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

– иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

4.25.2. 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.

4.25.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.26. ***Расходы будущих периодов***

4.26.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», включаются:

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

– расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

– страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

– выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

– расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

4.26.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно (по 1/12 за месяц) в течение периода, к которому они относятся.

4.26.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

4.26.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

4.27. ***Резервы Учреждения***

4.27.1. Резервы, создаваемые Учреждением, подлежат учету на счетах 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитика отражается в Многографной карточке (ф. 0504054)

4.27.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов

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
6	Резерв для последствий теракта	Расчет специалиста

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 персонифицировано 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 - среднедневной 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 актировании

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.

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)».

*Расчет **резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы** в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется **ежеквартально** в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):*

- *по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).*

4.27.3. *Расчет **резерва по претензионным требованиям и искам** осуществляется заместителем главного бухгалтера на основании предъявленных претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам)от юридического отдела:*

- *по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;*
- *по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.*

4.27.4. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных

подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется *на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.*

4.27.5. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется *в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения*.

4.27.6. Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) обязательного условия, что при выводе основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

4.27.7. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен, на счете 0 401 60

4.27.8. Расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды, который отражается в бухгалтерском учете Учреждения по счету 0 401 60 000.

4.27.9. Иные резервы 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, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.28. ***Учет санкционирования расходов***

4.28.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

4.28.2. 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).

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

- принятых обязательств;
- разделов лицевых 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
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом**	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	**Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)**	
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)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Обязательства по оплате труда**	
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
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
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	Заявление студента на компенсацию
2.3	**Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
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
2.4	**Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
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
3. Отложенные обязательства		
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
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	**Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:**	
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

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**	
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)
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ,у слуг 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	Утвержденное заявление на компенсацию
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей**	
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
2.4	**Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам**	
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

4.28.3. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.28.4. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за

счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

4.28.5. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

На **счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету: объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя), не относящиеся к объектам учета аренды. (п. 221-222 СГС «Единый план счетов»)

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

-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

4.29. На **счете 02** «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

– *Имущество, не соответствующих критериям активов, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции отражается в условной оценке один рубль за один объект на забалансовом счете **02 3** «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом».*

Объекты основных средств, отнесенные на счет 02 3, но по которым переданы документы для согласования списания в Минздрав России отражаются на счете ***02 3***

Материальные запасы, не соответствующие критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль, отражаются на забалансовом счете ***02 4*** *«Материальные запасы, не признанные активом»*.

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете *02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом»* учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

– объект не приносит экономических выгод;

– объект не имеет полезного потенциала;

– не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

4.30. Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности».**

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды 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

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 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;
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;
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 управления правового и кадрового обеспечения 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 бланки медицинских заключений- главного врача;
- за топливные карты – на сотрудника отдела материально-технического снабжения.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах.
По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчётности в учреждении в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфах. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

На счете 03- по материально-ответственным лицам в структурных подразделений

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

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.

Порядок уничтожения бланков строгой отчетности

Бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, удостоверений, дипломов, абонементов, сертификатов и т.п.) подлежат уничтожению, если они:

- повреждены (порвались, намокли и т.п.);
- испорчены при заполнении;
- не могут быть применены по назначению в связи с окончанием срока действия или по иным причинам, например в связи с изменением законодательства.

По факту физического уничтожения БСО составляется акт. Его подписывают члены комиссии и утверждает руководитель организации.

4.31. На забалансовом **счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» являются:

– Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

– Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

– задолженность по расчетам;
– задолженность по доходам;
– задолженность по выданным авансам;
– задолженность подотчетных лиц;
– задолженность по недостачам.

4.32. На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

– *ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.*

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

– поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

– по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.33. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие

комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- *двигатели, турбокомпрессоры;*
- *аккумуляторы;*
- *карбюраторы;*
- *коробки передач;*
- *фары;*
- *автомобильные шины;*
- *колесные диски.*

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

4.34. На забалансовом **счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» отражается одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора) получение банковской гарантии на выполнение поставщиком требования обеспечения исполнения договора путем предоставления заказчику банковской гарантии, а также отражаются полученные аккредитивы.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступление денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 « Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание

сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

4.35. На забалансовом **счете 12** «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» отражается спецоборудование (оборудования), которое приобретено заказчиком или учреждением в рамках грантовых соглашений по соответствующей теме и переданное в научное подразделение учреждения для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

Аналитический учет по счету ведите по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения (п. 244 СГС «Единый план счетов», Приказа № 52н).

Для ведения дополнительного аналитического учета выплат по Поручениям грантополучателя, учет основных средств и материальных запасов, производимых за счет средств грантов, находящихся у Учреждения во временном распоряжении, ведутся следующие забалансовые счета:

– для учета оборудования используется забалансовый счет 12.11 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» (субконто: Основные средства, ЦМО), поступающего на основании договора поставки в рамках грантового соглашения в научное подразделение Учреждения, принимается к забалансовому учету на ***основании оправдательных первичных документов, подтверждающих его передачу, по фактической стоимости объекта.***

Выбытие спецоборудования (оборудования) с забалансового учета отражается по стоимости, ***ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии спецоборудования (оборудования) в состав объектов нефинансовых активов Учреждения для использования их в его деятельности, с одновременным отражением объектов на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов.***

– для учета материальных запасов используется забалансовый счет 12.12 «Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» (субконто: номенклатура, ЦМО), поступающих на основании договора поставки в рамках грантового соглашения в научное подразделение Учреждения, принимаются к забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих его передачу, по фактической стоимости.

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании ходатайств, переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее

принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

4.36. На забалансовом **счете 20 «**Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и принятии ее на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» являются:

– инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

– служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437), оформленного на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, состав которой утвержден руководителем учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет осуществляется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) в следующей группировке:

– задолженность по крупным сделкам;

– задолженность по сделкам с заинтересованностью;

– задолженность по прочим сделкам.

4.37. На **счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по следующим группам^

21 30 «Основные средства в эксплуатации»;

21 34 «Машины и оборудование»;

21 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

21 38 «Прочие основные средства».

4.38. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

4.39. На **счете 23** «Периодические издания для пользования» :

- Один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»). Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки;
- Один объект- один рубль для учета ЭКЛЗ и фискальных накопителей в условной оценке . Аналитический учет по счету ведется по ведется по виду материального носителя и ОЛ. (Хранится 5 лет)

4.40. На счете **счете 25** «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» отражаются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды) (п. 269 «Единый план счетов»).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.41. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и выбытие со счета, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.42. На **счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, спецодежды, объектов основных средств и иного имущества, выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе использования его за пределами территории учреждения и вне графика рабочего времени) (п. 273 «Единый план счетов»).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

С целью контроля за расходованием материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

– Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);

– Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

4.43. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в ***Приложении № 1.6*** к Учетной политике.

4.44. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (***Приложение № 1.6*** к Учетной политике), который 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.

4.45. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

4.46. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- ✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

4.47. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.48. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

✓ *инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;*

✓ *инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.*

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

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

✓ по оприходованию излишков;

✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.49. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.50. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

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).

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.51. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4.52. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.53. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.54. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.55. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- ✓ 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 Пояснительной записке к отчетности.

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

Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

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

6.3. Некорректирующее 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.

Часть 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Учреждения.

Главный бухгалтер Е.Л.Глазова

Приложение к Учетной политике

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

1.2. Рабочий план счетов.

1.3. График документооборот

1.4. Перечень регистров бухгалтерского учета

1.5. Перечень документов, разработанных и применяемых в учреждении

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов.

1.7. Инвентарь производственный и хозяйственный

1.8. Порядок калькуляции себестоимости.

1.9. Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет.

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

1.11. Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1.12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1.13. Положение о постоянно действующей комиссии по интеллектуальной собственности, по выявлению, поступлению и выбытию результатов интеллектуальной деятельности

1.14. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности

1.15. Методика перерасчета стоимости обучения обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, ординатуры, аспирантуры в ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

1.16. Представительские расходы

1.17. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)

1.18. Положение о использовании ПЭП

Приложение №1. 1

1.1 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 обязаны 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;
    - выписки 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.

Приложение №1. 2

1.2 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	0411,0704, 0705, 0706 0709, 0902 0903 0908	0000000000	000	2,4,7	101.34	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный -иное движимое имущество учреждения	0411,0704, 0705 0706,0709 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 движимое имущество учреждения	0908 0902 0706	0000000000	000	2	102.2I	320,420
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 0709	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	0706 0908	0000000000	000	2	104.2I	421

обеспечения и баз данных - особо ценного 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	0411 0704 0705 0706 0709 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 0908 0902	0000000000	000	2	104.3I	421
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0908	0000000000	000	2	104.3N	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 непроизведенными активами	0706	0000000000	000	2	104.49	451
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0704 0705 0706 0902 0908	0000000000	000	2,4	104.6I	452
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0706 0704 0705 0902 0903 0908	0000000000	000	2,4,7	105.31	340
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2,4	105.33	340
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0706 0902	0000000000	000	2,4,7	105.34	340
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706 0709 0902 0908	0000000000	000	2,4,5,7	105.35	340
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0704 0705 0706 0709 0902 0908 0909	0000000000	000	2,4,5,7	105.36	340
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0706	0000000000	000	2	105.37	340
Товары – иное движимое имущество учреждения (На складах)	0902	0000000000	000	2	105.B8	340
Товары – иное движимое имущество учреждения (В рознице)	0902	0000000000	000	2	105.Г8	340
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0902	0000000000	000	2	105.39	340
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	0706 0908	0000000001 0000000003	244	2	106.2I	320, 420

учреждения						
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0704 0705 0706 0903 0908 0903	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,7	106.31	310,410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	0705 0706 0704 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,4	106.3П	340,440
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,4	106.6I	352.452. 353.453
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0705 0706 0902 0908 0704	0000000001 0000000002 0000000003 0000000000	111 112 113 119 244 000	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	0000000001 0000000002 0000000003 0000000000	111 112 119 244 000	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	0000000001 0000000002 0000000003 0000000000	111 112 119 243 244 000	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 непроизведенными активами	0706	0000000000	000	2,4	111.49	351,451
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000000	000	2,4.7	111.6I	352,453,353, 453
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в	0000	0000000000	000	2,3,4,5,7	201.11	510,610

органе казначейства						
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	000	2,4	201.35	510,610
Расчеты по доходам от операционной аренды	0113	0000000001	120	2	205.21	564,664 565.665 566.666
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0908	0000000003	120	2	205.28	564,664
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000002	130	7	205.32	565,665
Расчеты по условным арендным платежам	0706	0000000001	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 0909	0000000001 0000000003 000Ю771130 0000000000	150	2.5	205.52	561,661
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0706	0000000001	150	2	205.54	563.663
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0706	0000000001	150	2	205.55	561,661 566.666
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за	0706	0000000001	150	2	205.65	562,662

исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)						
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0706 0902	0000000001 0000000002	440	2	205.74	564,664
Расчеты по невыясненным поступлениям	0706, 0704 0705 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	180	2,7	205.81	560,660
Расчеты по авансам по услугам связи	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,4,7	206.21	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0706	0000000001	244	2,4,7	206.22	561,661 562,662 563,663 564,664 565,665 566,666 567,667
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0705 0706	0000000001	244	2,4,7	206.23	564,664
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0706	0000000001	244	2	206.24	566,666
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0705 0704 0706 0902	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001	244	2	206.27	565,665
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0706 0704,0705 0902,0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,4,7	206.31	562,662 564,664 566,666
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0706 0704, 0705 0902, 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2,4,7	206.34	562,662 564,664 566,666
Расчеты по авансам по социальным	0706	0000000001	244	2	206.67	567,667

компенсациям персоналу в натуральной форме						
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0704 0705 0706 0908	0000000001 0000000003	112	2,4	208.12	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0706 0909	0000000001	112	2,5	208.14	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0706	0000000001	244	2,4	208.21	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0706	0000000001	244	2	208.22	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0706	0000000001	244	2	208.24	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0706	0000000001	244	2	208.25	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0705 0706 0908	0000000001 0000000003	112 244	2,4	208.26	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0706	000000001	244	2,7	208.31	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0704 0705 0706 0908	0000000001 0000000003	244	2,7	208.34	567,667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0706	0000000001	113	2	208.96	567,667
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0706	0000000001	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	0000000001	130	2,4	209.39	561,661
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0706	0000000001	140	2	209.41	562,662 564,664 566,666 567,667

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0706	0000000001	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	0000000001 0000000002 0000000003	111 112 113 119 244 360 340 852 321 13 0 120 140 180 150	2,4,5,7	210.03	565,665
Расчеты с прочими дебиторами	0706	0000000001	510	2	210.05	561,661
Расчеты с учредителем	0000	0000000000	000	4,2,7	210.06	561,661
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0902	0000000002	244	2	210.Р2	561,661
Вложения в иные формы участия в капитале	0706	0000000000	000	2	215.34	530,630
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111	2,4,7	302.11	737,837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0706 0909	0000000001	112	2,5	302.14	737,837
Расчеты по услугам связи	0704 0705 0706 0902 0903	0000000001 0000000002	244	2,4,7	302.21	733,833 734,834 735,835 736,836
Расчеты по транспортным услугам	0704 0705 0706	0000000001	244	2,4	302.22	732,832,733 ,833 734,834 735,835,736, 836
Расчеты по коммунальным услугам	0704 0705 0706	0000000001	244 247	2,4,7	302.23	734,834
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0706	0000000001	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	0000000001 0000000002 0000000003	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 0903 0501 0908	0000000001 0000000002 0000000003	112 113 119 244 243	2,4,7,5	302.26	731,831 732,832 733,833 734,834 735,835 736,836 737,837 738,838 739,839
Расчеты по страхованию	0706	0000000001	244	2	302.27	735,835
Расчеты по приобретению основных средств	0704 0705 0706 0902 0903 0501 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000002 0000000003	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 0000000001	321 340	1 5	302.62	737,837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1004	0330793986	321	1	302.63	737,837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0706	0000000001	321	2,7	302.64	737,837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в	0706	0000000001	119	2	302.65	737,837

натуральной форме						
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111 119	2,4,7	302.66	737,837
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0706	0000000001	244	2	302.67	737,837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0706	0000000001	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	0000000001	853	2,7	302.95	732,852,735, 855
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0706 0704	0000000001	340 321 350 360 853	2,5	302.96	737,837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0706	0000000001	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 0909	0000000001 0000000002 0000000003	111 112 244 340 321 360 350 853	2,4,5,7	303.01	731,831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0706	0000000001	180	2	303.03	731,831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0113 0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	180	2	303.04	731,831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	610 180 119 852 853	5,2	303.05	731,831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на	0704 0705 0706 0902	0000000001 0000000002 0000000001	119 244 321 853	2,4,5,7	303.06	731,831

производстве и профессиональных заболеваний	0903 0908					
Расчеты по налогу на имущество организаций	0706	0000000001	851	2,4	303.12	731,831
Расчеты по земельному налогу	0706	0000000001	851	2,4	303.13	731,831
Расчеты по единому налоговому платежу	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000002 0000000003	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 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111 244 340	2,4,5,7	304.03	737,837
Расчеты с прочими кредиторами	0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244 610	4,2,7	304.06	732,832
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	0902 0908 0706	0000000001 0000000002 0000000003	111, 119, 130 197, 150,, 244	4,2	304.86	732,832 734,834
Иные расчеты прошлых лет	0706	0000000001 0000000002 0000000003	197, 130, 000	4,2,	304.96	732,832 734,834
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего 1 финансового года	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909	0000000001 0000000002 0000000003	000,120,130,140 150,180,171,17 2,197,199,410 440	2,4,5,7	401.10	121,128,131, 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	0000000001 0000000002 0000000003	120,130,140 150,180,172 197,410,440	2,4,5,7	401.18	131,141,145, 172,186,152, 191,132,
Доходы прошлых финансовых лет	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	120,130,140 150,180,172 197,410,440	2,4,5,7	401.19	131,141,145,1 72,186,152,19 7,132,
Расходы текущего финансового года	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111,112,119,11 3,243,244,340,8 51,852,853,321	2,4,5,7	401.20	211,212,213,2 14,225,226,26 4,266,267,271, 272,291,292,2 93,295,296,29 7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111,119,244,85 2,853	2,4	401.28	211,213,224,2 25,226,271,27 2,291,295
Расходы прошлых финансовых лет	0706 0902	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000003	120,130,140,15 0,199,197	2,4,5	401.40	121,131,134,1 41,145,152,15 5,182,186
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0501 0704 0705 0706 0908	0000000001 0000000003	130 150	4,5	401.41	131,152
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0704 0705 0706 0908	0000000001 0000000003	130	4	401.49	131
Расходы будущих периодов	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244	2.4	401.50	226.227
Резервы предстоящих расходов	0704 0705 0706	0000000001 0000000002 0000000003	111,119,244,24 3	2,4,7,5	401.60	211,213, 221, 223,224,225, 226,310,340

	0902 0908					
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА						
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0501 0704 0705 0706 0902 0908 0903	0000000001 0000000002 0000000003	111 112 113 119 243 244 340 851 852 853 247 35 0 360	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, 320 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0501 0704 0705 0706 0902 0908 0903	0000000001 0000000002 0000000003	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, 340
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0705 0706 0501 0704 0908	0000000001 0000000002 0000000003	243 244	2,4,5,7	502.17	221,222,224, 225,226,310, 340
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705 0706 0501 0704 0908	0000000001 0000000002 0000000003	244 243	2,4,7,5	502.21	225,226,310, 340
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0705 0706 0501 0704 0908	0000000001 0000000002 0000000003	243 244	2,4,5,7	502.27	225,226,340
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0704 0705 0706 0902 0903 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111 119	2,4,7	502.99	211,213
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000001 0000000002 0000000003	120 130 140 150 180 440 610	2,4,5,6,7	504.11	121,131,132, 134,135,139,1 41,145, 152,162,189, ,446,610
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0705 0706 0901 0908 0909	0000000001 0000000002 0000000003	111,112,113,11 9,241,243,244 321,340,831,85 1,852,853	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

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0113 0705 0706 0901 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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	0000000001 0000000002 0000000003	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
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	130	4,2	504.31	131
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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, 310,340
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	111,112,113,119,243,244 321,340,831,851,852,853	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
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый,	0704 0705 0706 0902 0908	0000000001 0000000002 0000000003	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, 264,267,

следующий за очередным)						266,291, 292,293,295, 296,297,299, 310,340
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909 0501	0000000001 0000000002 0000000003	111 119 244 247	2,4,7	506.90	211,213,223,224,226,340
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909 0501	0000000001 0000000002 0000000003	120 130 140 150 180 440	4,2,5,7	507.10	121,131,132, 134,135,141, 152,162,189, 440,446,610,139
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909 0501	0000000001 0000000002 0000000003	120 130 140 180 440	4,2	507.20	121,131,134,135,141,145,189,446,152
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909 0501	0000000001 0000000002 0000000003	120,130,140,180,440,610	4,2	507.30	121,131,134,135,141,145,189,446
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0113 0704 0705 0706 0902 0903 0908 0909 0501	0000000001 0000000002 0000000003	120,130,140,180,440,610	4,2,5,7	508,10	121,131,141,145,184,134,150,132,152 155

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

02	Материальные ценности на хранение
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
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	(Ус. 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
12.11	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
12.12	Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
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, невостребованная 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)

Приложение №1. 3

1.3 График документооборота

Раздел 1. Перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию 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	Юридический отдел	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Сотрудники юридического отдела	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Претензии (требования, исковые заявления) к контрагентам (юридические, физические лица) по которым учреждение ведет	Произвольная	Управление правового и кадрового обеспечения	Юридический отдел	В течение 3 рабочих дней с момента направления	Сотрудники юридической службы	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

	претензионную работу. Копии.						
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 юридического отдела, 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 документ	Ректор, проректор, начальник управление правового и кадрового	На следующий день после регистрации в службе делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники службы делопроизводства и контроля документооборота	Сотрудники расчетной части, Сотрудники по расчетам с обучающими

			ооборота	обеспечения			ся
25	Номер электронного листа нетрудоспособности, расчет к электронному листу нетрудоспособности	Типовая, утвержденная Приказом МЗСР РФ от 26.04.2011г. № 347н	Сотрудники, работники учреждения	Сотрудник 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 общей практики	проректор	На следующий день после подписания	Сотрудники деканата международного факультета врача общей практики	Сотрудники по расчетам с обучающимися
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/выбы	Произвольная	Коменданты	Комендантты	Ежемесячно, не позднее 10 числа	Коменданты общежитий	Сотрудники по расчетам

	вших из общежития		общежитий	общежитий	следующего месяца за отчетным в электронном виде		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 месяца, следующим 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, сотрудники 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	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
41	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
42	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
43	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
44	Договоры, контракты на оказание учреждением	Типовая ведомственная, произвольна	Ответственный сотрудник за	Ректор, проректор	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники по расчетам по доходам

	прочих услуг, предусмотренных Уставом. Копии	я	исполнение данного договора				
45	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.	По мере поступления	Ответственный сотрудник центра общественных связей и организационно-издательской деятельности	Сотрудники по расчетам по доходам
46	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
47	Расчеты по арендной плате и на возмещение затрат по коммунальным услугам арендаторов	Произвольная	Сотрудники планово-финансового управления	Ответственный сотрудник ПФО	Ежемесячно	Ответственный сотрудник планово-финансового отдела	Сотрудники по расчетам по доходам
48	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
49	Приказ (распоряжение) о направление 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
50	Отчет о служебной командировке (поездке) работника (обучающегося)	Согласно «Положению о командировках» , Регламента о поездках обучающегося	Подотчетное лицо/ Обучающийся	Ректор, проректор, руководитель структурного подразделения	По истечении трех рабочих дней после возвращения из командировки (поездки)	Сотрудники университета направленные в командировки, обучающиеся в поездки	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
51	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	Сотрудники	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами
52	Заявления на возмещение расходов, перерасхода денежных средств	Согласно «Положению о командировках», Регламента о поездках обучающегося	Подотчетное лицо/ Обучающийся	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	Сотрудник, работник учреждения	Ректор, проректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По истечении трех рабочих дней после возвращения из отпуска при полученном авансе	Сотрудники, работники	Сотрудник по расчетам с подотчетным и лицами

		стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно»					
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 поставщикам и и подрядчикам и
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 поставщикам и и подрядчикам и
57	Документы на оплату материальных ценностей, оказанных услуг (работ) - счет, счет-фактура, накладная, акт об оказании услуг (работ), УПД	Типовые	Ответственные сотрудники структурных подразделений	Ректор, проректор	На следующий день после подписания (получения) актов (накладных)	Ответственные сотрудники структурных подразделений	Сотрудник по работе с поставщикам и и подрядчикам и
58	Путевые листы	Типовая	Водители	Начальник ОМТС	Еженедельно 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 ЛНА	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 1 числа, текущего месяца	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части
60	Дефектная ведомость на списание основных средств стоимостью свыше 10 тыс. руб.	Согласно ЛНА	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,	Типовая, произвольная	Ответственный сотрудник за исполнение	Ректор, проректор	На следующий день, после подписания	Ответственный сотрудник за исполнение данного договора	Сотрудники материальной части

	движимого), закрепленного за бюджетным учреждением на праве оперативного управления и документы к нему (акт приема-передачи). Копии		данного договора				
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 0504203	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 структурного подразделения	Ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	На следующий день, после подписания	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудники материальной части
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	Начальник отдела материально-технического	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующим за отчетным месяцем, правильно оформленные (с	Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому оборудованию,	Сотрудники материальной части

			снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому оборудованию, ответственное лицо отдела информатизации	снабжения, заведующий складом, ведущий товаровед по медицинскому снабжению, ответственное лицо	указанием даты, подписи)	ответственное лицо отдела информатизации	
71	Заявление на пожертвование в виде имущества	Согласно ЛНА	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

Приложение №1. 4

1. 4 Перечень регистров бухгалтерского учета

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
Главная книга	0504072		Ежемесячно	По порядку листов
Приказ Минфина России 61 н Электронный вид				
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	0509213		Ежемесячно при наличии оборота на счете	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 необходимости	По порядку листов
Карточка капитальных вложений	0509211		Ежегодно, по необходимости	По порядку листов
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214		Ежегодно, по необходимости	По порядку листов
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509215		Ежегодно, по необходимости	По порядку листов

Приложение №1. 5

1. 5 Перечень документов, разработанных и применяемых в учреждении

№	Форма	Наименование
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
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	Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска, Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно
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	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства
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	Путевой лист легкового автомобиля
14	Б/н	Заявления на выдачу справок по заработной плате
15	Б/н	Заявления на удержания из заработной платы, перерасчет заработной платы
16	Б/н	Заявления на стандартные и имущественные вычеты
17	Б/н	Книга учета бланков строгой отчетности
18	б/н	Полный свод (свод) начислений и удержаний
19	б/н	Товарный отчет по форме № ТОРГ-29

Приложение №1. 6

1. 6 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приложением №1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности, а также порядок и правила взаимодействия между комиссиями.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у университета соответствующих объектов.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1 Инвентаризационная комиссия.

В целях проведения инвентаризации ректором университета создается постоянно действующие комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов (далее - комиссия).

В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению ректора университета (уполномоченного им лица) создаются рабочие комиссии.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены данным Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

Каждая созданная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек и включать: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии один из которых назначается председателем комиссии.

2.1.1. 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 сомнительной дебиторской задолженности, а также безнадежной к взысканию, 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;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.1.2. Порядок работы инвентаризационной комиссии.

При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно данного Порядка проведения инвентаризации, принятого в университете секретарь:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,
- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) секретарь доводит до ректора университета информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов. Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) ректора университета на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

После проведения подготовительной работы секретарь:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- Секретарь заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости). Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на

доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами, то Решение (ф. 0510439) направляется ректору университета (уполномоченному им лицу) для утверждения.

В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено ректором университета, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов.

При необходимости секретарь может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

В случае утверждения ректором университета Решения (ф. 0510439) секретарь формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного ректором университета решения о проведении инвентаризации, доводится секретарем до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) и подписывают Лист ознакомления.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

На основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) работником бухгалтерии формируется и передается секретарю комиссии до начала проведения инвентаризации инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии работником отдела учета нефинансовых активов в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

Порядок проведения заседания комиссии.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

2.1.3. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно

комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.1.4. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации проводиться по завершению фактической сверки. В случае возникновения спорных вопросов комиссия правомочна привлекать на добровольных началах квалифицированных экспертов из числа работников университета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим

лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.2. Объектами инвентаризации, в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию являются:

- имущество учреждения (на балансовых счетах 101 00 «Основные средства», 102 00 «Нематериальные активы», 103 00 « Непроизводственные активы», материальные запасы на 105 «Запасы», вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», 111.40 Нематериальные активы а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты

на балансовых счетах:

- денежные средства – счет Х.201.00;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.

на забалансовых счетах:

- имущество, полученное в пользование- счет Х.01
- материальные ценности на хранении – счет Х.02

- бланки строгой отчетности – счет Х.03
- сомнительная задолженность – счет Х.04
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры – счет Х.07
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных- счет Х.09
- обеспечение исполнения обязательств – счет Х.10
- задолженность, невостребованная кредиторами – счет Х.20
- основные средства в эксплуатации – счет Х.21
- периодические издания для пользования – счет Х.23

2.3. Университет проводит инвентаризацию согласно графику проведения инвентаризации (п.6 настоящего порядка):

2.3.1. Обязательная инвентаризация проводиться при:

- обнаружение факта утраты или порчи имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций;
- возникновение стихийных бедствий или техногенных катастроф, которые стали или могут стать причиной материальных потерь;
- смена ответственного лица;
- смена руководителя или выбытие более 50% членов коллектива, заключившего договор о коллективной материальной ответственности;
- продажа имущественных комплексов или передача их в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- реорганизация учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- ликвидация субъекта учета;
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными и правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

2.3.2. Дополнительная инвентаризация по решению ректора (уполномоченного лица):

- денежных средств и денежных документов в кассе;
- наличие БСО по местам хранения;

2.3.3. При выявлении различных нарушений, связанных с поступлением, перемещением, использованием имущества.

2.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К таким объектам инвентаризации относятся:

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения): объекты недвижимого имущества, транспортные средства, земельные участки. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;
- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;
- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденного приказом ректора;
- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор университета (уполномоченное лицо). Решение ректора оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.510447).

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

Инвентаризационные описи, включая расписку формируются на бумажном носителем, председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии

- его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.».

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.2. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно- материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер

приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения ректора и главного бухгалтера университета в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.3. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

3.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при	

отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача
«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
Для объектов материальных запасов	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать
Для объектов незавершенного строительства	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

3.5. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный. Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка. Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение

«выборочная инвентаризация», то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие методы проведения инвентаризации:

- ***в отношении материальных ценностей***, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем), но не менее 10% от общего объема невскрытых упаковок. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя. Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных

(муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции).

Во время проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией проводиться тест на обесценение, выявляются факторы, существенно уменьшающие справедливую стоимость объекта учета, при принятии решения комиссия правомочна привлекать экспертов.

Факторы, указывающие на обесценение:

- изменения в законодательстве, внешней и внутренней политике, технологиях, негативно влияющие на процесс получения от использования объекта экономической выгоды или полезного потенциала;
- физическое повреждение;
- моральный износ;
- прекращение деятельности, в которой используется актив.

Данные теста на обесценение отображаются в инвентаризационной описи.

Основные средства

В процессе инвентаризации основных средств, подлежащих государственной регистрации, необходимо произвести сверку данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных из государственных или муниципальных реестров.

Если объект ОС неисправен, нуждается в ремонте или восстановлении, не эксплуатируется по другим причинам, комиссия обязана сделать соответствующую отметку в инвентаризационной описи.

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

Библиотечный фонд

Университет при проведении инвентаризаций руководствуется положениями приказа Министерства культуры от 08.10.2012 года № 1077. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки. Фонды редких и ценных книг (наполняемость до 50 тыс. экземпляров) проверяются один раз в пять лет. Для остальных библиотечных фондов инвентаризация проводится также- раз в пять лет.

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

Материальные запасы

Основными способами проверки фактического наличия материальных запасов являются: наружный осмотр, пересчет, взвешивание, обмер для определения массы или объема.

Инвентаризация должна проводиться по каждому ответственному лицу и по каждому месту хранения. Контрольные мероприятия нужно осуществлять в отношении МЗ, находящихся в пути или на складах сторонних организаций, с которыми заключены договоры ответственного хранения.

ГСМ

Инвентаризация ГСМ проводиться в разрезе ответственных лиц и транспортного средства отдельно.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется путем заправки до полного бака;

При инвентаризации иных жидкостей, если по условиям хранения емкость нельзя вскрывать, инвентаризационная комиссия вносит в опись информацию о количестве на основании надписи на упаковке или сопроводительных документов.

- в отношении нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

При проведении инвентаризации нематериальных активов используется метод расчетов путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров

на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

-срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1: проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2: проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,

б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,

в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу

«Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования». одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3: определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4: полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Процедура 5: данные регистров бухгалтерского учета сверяются с данным реестра на сайте роспатента https://searchplatform.rospatent.gov.ru/.

Процедура 6: в соответствии с п.37 федерального стандарта «Нематериальные активы» ежегодно проводится тест на обесценение НМА, соответствующие признаки обесценения вносятся в инвентаризационную опись.

– ***в отношении капитальных вложений в нефинансовые активы.***

Инвентаризация капитальных вложений проводится путем осмотра незавершенных или не введенных в эксплуатацию объектов и выверки документов. Комиссии должны быть предъявлены:

- паспорта объектов, строительство которых осуществляется за счет бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капвложений;
- документы, подтверждающие выделение бюджетных средств;
- пообъектные регистры аналитического учета;
- журналы учета работ.

Так же комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает статусы в соответствии с п.3.4 настоящего порядка.

Определение объема выполненных работ производится на основании результатов замеров и технических расчетов, результаты должны быть подтверждены актами, которые прилагаются к инвентаризационной описи.

- ***в отношении денежных средств, на лицевых (расчетных) счетах, в кассе, денежных документов:***

Денежные средства на счетах

Для проведения инвентаризации денежных средств университета, находящихся на лицевых и расчетных счетах, комиссии предоставляются банковские выписки на отчетную дату. Если на дату проверки в университете имеются остатки на балансовом счете 0 210 03 000 (0 201 23 000), которые применяется для отражения временных кассовых разрывов по операциям с наличными средствами через органы Казначейства, необходимо подтвердить сумму сданной, но не поступившей на счет наличности следующими документами:

- банковскими или почтовыми квитанциями;
- слипами платежных терминалов;
- копиями сопроводительных ведомостей, предоставленных инкассаторам.

Касса

Перед проведением инвентаризации наличных денежных средств в кассе бюджетного учреждения кассир предоставляет комиссии следующие документы:

- расходные и приходные ордера и копии квитанций о приеме платежей, поступившие в день инвентаризации;
- кассовую книгу со сформированным и утвержденным отчетом за предыдущий день;
- приказ об установлении лимита кассы,
- приказ о возложении обязанностей кассира,
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Пересчет бумажных купюр и металлических монет осуществляет кассир под наблюдением членов комиссии. При применении онлайн-кассы, кассир формирует электронный отчет о закрытии смены и сверяет остатки наличности с кассовой книгой.

Денежные документы и бланки строгой отчетности

В инвентаризационную опись по каждому виду денежных документов вносятся:

- наименование;
- количество;
- цена за единицу;

- общая стоимость.

Инвентаризация БСО проводится в разрезе ответственных лиц и мест хранения. В описи носятся наименования и реквизиты незаполненных бланков (серия и номер), а также общая стоимость, по которой они признаются в бухгалтерском учете на балансовом счете 0 105 36 349 и на

забалансовом счете 03.

- ***в отношении дебиторской, кредиторской задолженности***, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Комиссия определяет сроки возникновения задолженности, выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам, сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

Суммы задолженности должны быть представлены в разрезе:

- дата возникновения,
- правовое основание,
- срок погашения,
- причина нарушения сроков погашения.

В процессе инвентаризации проверяют расчеты с:

- бюджетом;
- внебюджетными фондами;
- поставщиками, подрядчиками;
- покупателями;
- персоналом;
- подотчетными лицами.

При сверке задолженности с ИФНС сверяются суммы денежных средств, признаваемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП) на основании акта сверки (код КНД 1160070), утвержденного Приказом ФНС от 21.06.2024 года № ЕД-7-19/402@. Сверка остатка денежных средств на едином налоговом счете (ЕНС) осуществляется на основании справки (код КНД 1120502). Сверка с ИФНС проводиться на первое число каждого месяца, следующего за расчетным (отчетным).

- отношении объектов операционной аренды

Имущество, переданное университетом в аренду, учитывается на счетах группы 0 101 00 000 и включается в инвентаризационные описи, сформированные по соответствующим счетам в разрезе ответственных лиц, структурных подразделений и пр.

Переданная в аренду часть недвижимости (здания), учитывается на забалансовом счете 25. При инвентаризации переданного в аренду имущества анализируются балансовый счет 0 205 21 000, инвентарные карточки зданий (иного имущества), забалансовый счет 25.

Если университет арендует недвижимость, транспорт, оборудование или другие объекты ОС, оно обязано провести инвентаризацию с указанием в описи:

- наименования арендуемого имущества;
- инвентарного номера;
- основных технических, эксплуатационных и функциональных характеристик;
- важнейших принадлежностей и приспособлений;
- года выпуска, марки, модели для транспортного средства;
- стоимости права пользования активом.

Комиссии предоставляется договор аренды. Для оценки сохранности полученного в возмездное пользование имущества, комиссия правомочна провести обследование с привлечением профильных специалистов.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи, график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов. Стоимость договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов.

- в отношении расходов будущих периодов

При наличии в университете остатков на дату проведения инвентаризации на балансовом счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», комиссия проверяет:

- достоверность суммы, начисленной в текущем отчетном периоде, но подлежащей признанию в составе предстоящих затрат;
- обоснованность определения периода признания начисленных на счете 0 401 50 000 расходов в составе текущего финансового результата;
- наличие в учетной политике утвержденного порядка формирования расходов будущих периодов;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются

Инвентаризационной описью по форме (0504089).

- в отношении резервов

Для инвентаризации резервов следует применять методы подтверждения, выверки документов и расчета. Специалисты, включенные в состав комиссии делают выводы об обоснованности сумм, числящихся на счетах 0 401 60, по каждому виду резерва производят расчеты реальной потребности средств, необходимых для оплаты предстоящих расходов.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

В результате инвентаризации возможно доначисление сумм резервов или сторнировать остатки по счету 0 401 60, которые не могут быть использованы для покрытия предстоящих затрат.

В части конкурентных закупок, иных закупок с временным разрывом- инвентаризация не производится.

- в отношении 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

3.6. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и

технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.7. Ответственные лица университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.Оформление итогов проведения инвентаризации

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

4.2. 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. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

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

4.4. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);
- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;
- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной

дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

– объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

4.5. 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.

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

4.7. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба.

4.8. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

4.9. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

– условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;

– целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества,

возможности и эффективности его восстановления, возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.10. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;
- при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;
- при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба

выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

– при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

4.11. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.12. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации:

Для обобщения результатов проведенной инвентаризации инвентаризационной комиссией составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации в разрезе материально-ответственных (ответственных) лиц отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем, уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю

выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается ректором университета.

4.13. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина 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» и 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»:

№ п\п	Наименование формы	Номер формы	Период применения		
			С 2024	С 2025	С 2026
1	Решение о проведении инвентаризации	0510439	V	V	V
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	V	V	V
4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	-	V	V
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	-	V	V

8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	-	V	V
10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	-	V	V
11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	V	V	-
11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	-	-	V
12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	V	-	-
13	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	-	V	V
14	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	V	V	V
15	Акт о результатах инвентаризации	0510463	V	V	V
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	V	V	V
17	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11	0317012*	V	V	V

* *утвержден приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.*

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. В тех структурных подразделениях где ограничен доступ, по решению ректора (уполномоченного лица) инвентаризацию разрешено проводить с помощью видео и фотофиксацией. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы	По графику	
	В т.ч. выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания	В течении отчетного периода	В течение года по мере оформления документов, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа
	Здания , сооружения, земельные участки	Не ранее 01 октября	Ежегодно
	Передаточные устройства и остальные основные средства,	Не ранее 01 октября	Выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому

	Материальные запасы	Не ранее 01 октября	Выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому Ежегодно- в структурных подразделения-консультативно-диагностическая поликлиника и в складских помещениях
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	на 01 января	Ежегодно
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	По решению ректора (уполномоченного лица)	Ежегодно
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (наличные денежные средства в кассе, денежные документы)	По решению ректора (уполномоченного лица)	Ежеквартально
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
7	Нематериальные активы	- на 1 января	Ежегодно
8	Резервы –резерв по отпускам, претензиям, искам	- на 01 января	Ежегодно на отчетную дату
9	БСО	- не ранее 01 октября	Ежегодно

Приложение №1. 7

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 устанавается 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 эксплуатациии ранее начисленной амортизации

Приложение №1. 8

1.8 Порядок калькуляции себестоимости

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции): на счете 109.61.000

А) в рамках выполнения государственного задания:

-Образовательная деятельность:

высшее образование;

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

среднее образование

-Научная деятельность

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Образовательная деятельность

высшее образование;

профессиональное образование;

редакционно-издательские услуги;

- Медицинская деятельность

В) в рамках ОМС

-амбулатория

-дневной стационар

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы: не относящиеся прямо к оказанию услуги, например, затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции); расходы, связанные с поездками студентов, командировки сотрудников на мероприятия, семинары,..

3 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в

качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
коммунальные расходы;
расходы на услуги связи;
расходы на транспортные услуги;
расходы на охрану учреждения;
расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:
в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
   1) расходы на социальное обеспечение населения;
   2) материальная помощь работникам и другие дополнительные выплаты, согласно коллективному договору;
   3) расходы на транспортный налог;
   4) расходы на налог на имущество;
   5) штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойка за нарушение условий договоров;
   6) членские взносы в различные организации, учреждения;
   7) амортизация безвозмездно полученных нефинансовых активов;
   8) списание материальных затрат безвозмездно полученных на нужды учреждения;
   9) стипендия и иные выплаты обучающимся;
   10) иные непроизводственные расходы.
4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство., по КФО 4 -ежеквартально.
5. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:
   в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение года;
   в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение года.
   Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».
6. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).
   - Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

- Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании года пропорционально прямым затратам по оплате труда.
- Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Расходы, осуществляемые за счет средств целевых (иных) субсидий, грантов (КФО 5, КФО2), относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Средства грантов, поступающих от РНФ, учитываютя как средства во временном распоряжении КБК 3.304.01

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).

1.9 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение № 1.9

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;

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.

5.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет- составляют отчеты подотчетного лица (форма 0504520) заполняют отчет в электронном виде, предварительно оформив:
-Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
-Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515);
-Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
-Изменение решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515);
-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);
Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).
В случаях, когда подотчетному лицу не оформлена электронная подпись, отчет о расходах подотчетного лица, а также вышеуказанные документы составляются в бумажном виде.
Авансовый отчет (ф. 0504505) составляется проезда при служебных поездках сотрудников, компенсацию личного имущества , оплату госпошлины (письмо Минфина от 13.05.2022 № 02-06-09/44419)

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), утверждается руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. 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.

4.5. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

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

4.7. 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).

4.8. После проверки отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.9. 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.

Приложение № 1.10

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

1.2. 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 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.

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.

Приложение № 1.11

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, 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;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться 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 финансовых***	***Ежегодно на 1 января***	***Год***	***Председатель инвентаризационной***

	активов			***комиссии***
…				

Руководитель _____

Состав комиссии по мероприятиям внутреннего контроля

Председатель комиссии	Главный бухгалтер
Члены комиссии	Начальник планово-финансового управления
	Сотрудники контрактной службы
	Сотрудники юридического отдела
	Сотрудники бухгалтерии

1.12 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 1.12

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 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 о 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 отсутствии 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, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), 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.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных 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, 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 отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется 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.

2.7. 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 выбыло 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, непроизведенных 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 Министерство 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 развития подписывает и.о.рукодителя, 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, приходуются в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд учреждения и подлежащие последующей утилизации, приходуются 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)

Приложение №2
К ПОЛОЖЕНИЮ
о постоянно действующей комиссии по
поступлению и активов учреждения

«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)

Приложение №3
К ПОЛОЖЕНИЮ
о постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов
учреждения

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 невосстановимого 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__

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)*

Приложение № 1.13

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:

- 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 выявлению, 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 невостребованной кредиторской задолженности

Приложение № 1.14

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:
- критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета;
- этапы проведения инвентаризации расчетов;
- методологию списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;
- методологию учета сумм кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная 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 невостребованной 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, невостребованной кредитором, или нереальной.
3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:

- 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;
- 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.

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, , 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 .

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, невостребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	**Бухгалтерская запись**		**Документ /Операция**	**Первичный документ**
	Дебет	**Кредит**		
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами				
1. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	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	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности с последующим наблюдением**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • 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 и пр.
Одновременно невостребованная кредиторская задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)			

2. Списание с баланса кредиторской задолженности, невостребованной кредиторам,и без последующего наблюдения	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	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437), • 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.
3. Списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление инвентаризации:** • документ **Решение о проведении инвентаризации** • документ **Изменение решения о проведении инвентаризации** (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ **Инвентаризац**	• Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и

			ия расчетов с контрагентами **Оформление бух. записей:** • документ **Списание кредиторской задолженности**, типовая операция **Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности)**	кредиторами • Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437), • 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 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.
Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее невостребованной кредиторами				
1. Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе**	• Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), • Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об
	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		исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр.
2. Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете	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	**Оформление бух. записей:** • документ **Восстановление кредиторской задолженности**, типовая операция **Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой**	

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 раздельного 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@).

Приложение № 1.15

1.15 Методика перерасчета стоимости обучения обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, ординатуры, аспирантуры в ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Методика перерасчета стоимости обучения обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, ординатуры, аспирантуры в ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России на основании договора об оказании платных образовательных услуг при отчислении, уходе в академический отпуск, переводе на бюджет»:

1.1 Перерасчет стоимости обучения осуществляется на основании приказа, подготовленного деканатом факультета, согласованного с деканом факультета и подписанного проректором по учебной работе или лицом, его замещающим.

1.2. При перерасчете стоимости обучения необходимо руководствоваться утвержденным приказом «О стоимости платного обучения» на соответствующий учебный год.

1.3 Оплата за обучение, внесенная студентами, ординаторами, аспирантами, на основании заключенного с ними договора, принимается на основании данных бухгалтерского учета.

1.4 Перерасчет осуществляется по следующему алгоритму:

Величина фактически понесенных затрат университета на оказание платных образовательных услуг рассчитывается путем деления годовой стоимости обучения на количество дней в году и умноженное на количество дней оказания платных образовательных услуг, в соответствии с данными по приказу.

Сумма денежных средств, подлежащих возврату, рассчитывается как разница между суммой фактически оплаченной обучающимся и исчисленной величины фактически понесенных затрат университета на оказание платных образовательных услуг;

Приложение № 1.16

1.16 Представительские расходы

Основные понятия, используемые в данном Положении:
Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.
Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.
Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в учреждении, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонним организациям, по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);

- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей учреждения, во время проведения представительских мероприятий;

- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;

- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

5.2. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные учреждением от иной, приносящий доход, деятельности, размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной, приносящей доход деятельности учреждения, и его структурных подразделений.

5.3. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов учреждения на текущий календарный год, являющейся составной частью ПФХД учреждения.

5.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Планово-финансовым управлением (далее по тексту - ПФУ). Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

5.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1.Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от учреждения;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2.По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3.В течение десяти рабочих дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4.В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг подписанный в установленном в учреждении порядке.

4.5.Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества учреждения.

4.6.Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль, за ее исполнением, возлагается на начальника Планово-финансового управления (ПФУ), если иное не определено распоряжением руководителем учреждения.

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению руководителю учреждения.

5.3. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится руководителю учреждения для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

5.4. Комплект форм документов, необходимых для оформления и учета представительских расходов определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

6. Изменения положения

6.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Приложение №1
(к приложению 1.16)

ПРИКАЗ
о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями _____
(наименование организации)
по вопросу _____,
(наименование темы мероприятия)
выделить из источника финансирования _____ счет №_____
(смета)
Дата проведения: с "___"_____ 20___ г. по "___"_____ 20___ г.
Место проведения: _____
Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

(Ф.И.О.)	(должность)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ректор _____
(Ф.И.О.)

Приложение №2
(к приложению 1.16)

ПРОГРАММА
проведения представительских мероприятий

С организацией _____
Цель проведения_____ _____
Дата проведения: с "___"_____20____ г. по "___"_____20____ г.
Место проведения: _____
Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.) (должность)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.
Со стороны _____
(наименование учреждения)
следующих официальных лиц:

(Ф.И.О.) (должность)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Планируется также присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.
Источник финансирования _____ счет №_____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ /_____/

Приложение №3
(к приложению 1.16)

СМЕТА
представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения г._____ "_____"_____ 20____ г.
Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.
Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____ счет №_____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве _____ шт.

Подпись отчетного лица _____ _____
(подпись) (ф.и.о.)

_____
(должность)

Приложение №4
(к приложению 1.16)

АКТ № _____
на списание представительских расходов

г. _____ "__"_____20_____ г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
_____ _____
Члены комиссии:
_____ _____
_____ _____
Назначенная приказом №_____ от "___"_____20___ г. комиссия произвела проверку документов, представленных _____
(фамилия и.о.)
В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями
организации_____
было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	руб.	коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ _____ руб. _____ коп.
2. _____/_____/ _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)
3. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. ____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.

4. Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в размере _____ руб. _____ коп.
5. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
6. _____

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

1.17 Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)- при технической возможности

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

1) 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
2) 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
3) 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
4) 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
5) 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
6) 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
7) 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
8) 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
9) 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
10) 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
11) 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
12) 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
13) 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
14) 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
15) 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
16) 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

1.18 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом учреждения и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП) в 1С:Предприятие » (далее -1С).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники учреждения, получившие простую подпись под расписку. Получение сотрудником учреждения ПЭП равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения ПЭП обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам, требующим личной подписи сотрудника учреждения, и операциям с ними в 1С

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в информационных системах:

подлинность - подтверждение авторства документа;

целостность - документ не может быть изменен после подписания;

не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в 1С, используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в 1С. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Пароль пользователя в 1С может быть изменен его владельцем после авторизации в информационной системе.

2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

владелец простой электронной подписи – сотрудник учреждения, получивший ПЭП под расписку и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в 1С;

внутренний электронный документ (далее – электронный документ) - документ одного из типов электронных документов, приведенных в Перечене электронных документов,подписываемых простой электронной подписью в 1С , созданный в 1С в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) учреждения;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств 1С подлинности ПЭП в электронном документе;

реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в 1С список пользователей 1С, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в 1С, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания электронного документа в интерфейсе 1С, подтверждающая подлинность электронного документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с электронным документом, которая взаимно однозначно связывается с электронным документом и владельцем подписи;

штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами 1С при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе 1С;

обработка электронного документа - действия пользователя 1С с электронным документом средствами 1С, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя 1С о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл электронного документа в 1С включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С.

Информационная система обеспечивает регистрацию действий пользователей с электронным документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в 1С инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего электронный документ подтверждаются в момент подписания электронного документа в 1С автоматически по положительному результату следующих проверок:

соответствующий владелец ПЭП авторизован в 1С;

соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;

соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи обязательно проводится с указанием часового пояса и фиксируется средствами информационной системы.

3.6. Электронные документы, перечисленные в Перечне в настоящем Положении, подписанные ПЭП в 1С, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи 1С признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации электронного документа в интерфейсе 1С, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение электронных документов осуществляется путем записи сведений об электронных документах в архив электронных документов, который является частью 1С.

3.9. ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов 1С, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов 1С.

3.10. Электронные документы хранятся в 1С в том формате, в котором они были созданы.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами 1С и заверена собственноручной подписью в порядке, установленной в рамках Учетной политики.

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал электронного документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами 1С.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи в 1С;

в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи получить новый ключ электронной подписи.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

вести обработку внутренних электронных документов в 1С в соответствии с действующим законодательством и своими должностными обязанностями;

принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно поставить в известность главного бухгалтера.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа

электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

4.4. Основанием для отзыва ПЭП являются:

компрометация (нарушение конфиденциальности), в том числе подозрение на компрометацию ключа проверки ПЭП;

прекращение действия Положения;

прекращение трудовых отношений между владельцем ПЭП и учреждением;

прекращение использования ПЭП при осуществлении электронного взаимодействия в учреждении.

4.5. ПЭП прекращает свое действие по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Положения

Приложение № 1.3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1.3 Раздел 2 График документооборота

Наименование документа	**Вид документа**	**Создание и заполнение документа**				**Срок представления**	**Поряок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)**	**Обработка документа**					**Назначение информации**
		Структурное подразделение	**Ответственное лицо (лица), подписывающие документ**	**срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа**	**Вид подписи**			**Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно**	**Ответственный за приемку и обработку документа/ информации**	**Срок**	**Ответственный за хранение**	**Место хранения**	**Кому и в какой срок направляется обработанная информация**
1	2		3	4		5			6	7	8	9	10
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер МОЛ	В день поступления	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ЭТУ/ Комиссия/МОЛ	По мере выполнения ремонта	собственноручно	По мере выполнения ремонта	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о разукомплектации объектов основных средств	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ЭТУ/ Комиссия/МОЛ	По мере проведения операций	собственноручно	По мере проведения операций	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер/ Комиссия по поступлению и выбытию НФА	В день списания	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер/ Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	По необходимости	собственноручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	На бумаге	бухгалтерия	Инвентариз. Комиссия/Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	собственноручно	В день подписания.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	На бумаге	бухгалтерия	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	собственноручно	По мере выдачи ОС в пользование	На бумаге	На бумаге	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Доверенность (М-2)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер/МОЛ	По мере необходимости	собственноручно	По мере необходимости	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	В 3-дневный срок			

Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	На бумаге	бухгалтерия	Зав.мат.складом	По мере необходимости	собственноручно	По По мере выдачи	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Путевой лист (0345001)	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ОМТС/Водитель	По мере необходимости	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на кассовый расход (0531801)	ЭЦП	бухгалтерия	Бухгалтерия/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531243)	ЭЦП	бухгалтерия	Кассир/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на возврат (0531803)	ЭЦП	бухгалтерия	Бухгалтер/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Платежное поручение (0401060)	ЭЦП	бухгалтерия	Бухгалтер/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (0531251)	ЭЦП	бухгалтерия	Кассир/ Главный бухгалтер/Руководитель	При инкассации денег	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приходный кассовый ордер (0310001)	На бумаге	бухгалтерия	Кассир/главный бухгалтер		собственноручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	На бумаге	бухгалтерия	Кассир/главный бухгалтер/руководитель		собственноручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере выписки о	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Отчет кассира	На бумаге	бухгалтерия	Кассир/Главный бухгалтер		собственноручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Кассовая книга (0504514)	На бумаге	бухгалтерия	Кассир/главный бухгалтер		собственноручно	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер/МОЛ		собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Штатное расписание	на бумаге копия	Начальник ПФО	Начальник ПФО, Руководитель	ПФО	собственноручно	Ежегодно, при внесении изменений	На бумаге	В 1С	Бухгалтерия	Ежемесячно	Начальник ПФО	ПФО	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз. (копия)	Отдел кадров	Отдел кадров/Руководитель	Отдел кадров	собственноручно	В день принятия (увольнения)	На бумаге	В 1С	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник отдела кадров	Кадры	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расчетная ведомость (0504402)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Платежная ведомость (0504403)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	На бумаге	Структурные подразделения	Руководители структурных подразделений	Ответственный за ведение табеля	собственноручно	1 раз в месяц: не позднее 25	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	1 раз в месяц: не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Карточка-справка (0504417)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Авансовый отчет (0504505)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	собственноручно	Не позднее 3 дня после окончания срока	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акты выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	Структурные подразделения	Упол. лица	Упол. лица	собственноручно	По мере поступления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руков	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

										одителем			
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	На бумаге	Бух.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	собственноручно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
План финансово-хозяйственной деятельности	Копия электронного документа	ПФУ	Начальник ПФУ	Начальник ПФУ	ЭЦП	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после поступления	Начальник ПФУ	ПФУ	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Справка (0504833)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	собственноручно	По мере необходимости	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Главная книга (0504072)	На бумаге	бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Выписка из ЕГРН	Электронно	Структурное подразделение, ответственное за имущество	На 1 января каждого года	ЭЦП	ЭЦП	Э	Электронно	Электронно	Бухгалтер по НФА	В день выгрузки	Бухгалтер по НФА		Для отражения факта хоз.жизни

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 непроизведенных активов, прав пользования и мз														
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия	Создание и заполнение документа				Срок подписания документа	Порядок представления (на бумаге или электронно)	Выгрузка,обработка			Проверка		Результат обработки документа/информации
			Структурное подразделение	Ответственное лицо(лица) подписывающие документ	Вид подписи	Срок формирования, подписания (отказа от подписания)			Способ отражения первичного документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	бухгалтерия	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	В течение рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карто

														чки (ф. 0509215, 0509216)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за выдачу имущества	ЭП- лицо , получившее имущество ЭЦП- лицо, выдавшее имущество	В день подписания	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт об утилизации (уничтожении) матери	Электронный	Структурное подразделение	Подписание - члены и председатель Комиссии;	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП -	1. При утилизации собственными силами - в течение	В течение пяти рабочих дней с момента созда-	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

	альных ценностей (ф. 0510435)			2. Утверждение - руководитель учреждения	руководитель	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	ния документа							жизни в учете

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Структурное подразделение	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	В день подписания	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	бухгалтерия	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии	В день подписания	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о приеме - передаче нефинансовых	Электронный	бухгалтерия	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2.	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	В течение пяти рабочих с момента созда-	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни

	активов (ф. 0510448)			Утверждение - руководитель учреждения			ния документа							в учете
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	ЭП- лицо , получившее имущество ЭЦП- лицо, выдавшее имущество	В день принятия решения о передаче имущества	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руковод	ЭП- лицо , получившее имущество ЭЦП- лицо, выдавшее имущество ЭЦП- руководитель	В день принятия решения о передаче имущества	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				итель учреждения										
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	бухгалтерия	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	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	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт о списании трансп	Электронный	бухгалтерия	1. Подписание - члены и	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председател	1. Подписание - члены и	В течение пяти рабочих	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету	В день выгрузки	Для отражения факта

	ортного средства (ф. 0510456)			председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	ь комиссии ЭЦП - руководитель	председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	дней с момента создания документа					НФА		хозяйственной жизни в учете
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получаю	1 ЭП 2.ЭП 3.ЭЦП	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ;	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	После утверждения руководителем Элеектронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				щее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		3. Утверждение - руководитель учреждения								
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	ЭЦП-лицо ответственное за выдачу ЭП-получающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Акт приема-передачи объектов, получе	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, сдающее МЗ	ЭП-сдающее МЗ ЭЦП-принимающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления	В течение одного рабочего дня с момента создания	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни

	нных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)					распорядительного документа руководителем учреждения	документа							в учете
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный член Комиссии/члены комиссии по принятию и списанию НФА/руководитель	1члены-ЭП 2.председатель-ЭЦП 3.Руководитель-ЭЦП	При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организац	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						ии - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ								
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель комиссии/Члены комиссии/Председатель/Утверждение-Руководитель	1члены-ЭП 2.председатель-ЭЦП 3.Руководитель-ЭЦП	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный член Комиссии Члены и председатель комиссии по поступлению и списанию НФА	ЭП ЭП ЭЦП	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						решения о возмещении ущерба в натуральной форме								
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)-ЭП; 2. Лицо, получающее МЗ-ЭП	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формиро	1.Сотрудник, затребовавший МЗ-ЭП; 2.Лицо, получающее МЗ-ЭП 3.Лицо, передающее	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				вание документа	МЗ-ЭП 4.Руководитель учреждения - ЭЦП	определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)								
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа)-ЭЦП И 2. Лицо, получающее МЗ;-ЭП	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					3. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП									
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный член Комиссии	1. Подписание – ОЛ-ЭЦП , члены –ЭП Председатель комиссии –ЭЦП 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	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 инвентаризации (ф.	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						0510463)								
	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронно		Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	1. Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами ЭП2. Руководитель-ЭЦП	Передача объектов нефинансовых активов в пользование- не позже 1 дня	В течении 5 рабочих дней	Электронно	Электронно	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Подотчетные лица														
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия	Создание и заполнение документа				Срок подписания	Порядок представления	Выгрузка, обработка			Проверка		Результат обработки документа/информации
									Способ отражения первичного документа	Ответственный за приемку и обработку	Срок	Контроль	Срок	
			Структурное подразделение	Ответственные лица, подписывающие документ	Лица, подписывающие документ и вид подписи	Срок формирования								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

21	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	ответственное лицо кадровой службы-ЭП; подотчетное лицо –ЭП ответственный исполнитель бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;-ЭЦП - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;-ЭП - руководитель финансово-экономической службы-ЭП Утверждение - руководите	В течение трех рабочего дня после подписания приказа о командировании	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					ль –ЭПЦ									
22	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	ответственное лицо кадровой службы-ЭП подотчетное лицо или ответственный исполнитель-ЭП - бухгалтер-ЭП, ответственный за расчеты с подотчетными лицам-ЭЦП; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо-ЭП руководитель финансово-экономической службы-ЭП Утверждение -	В зависимости от причины изменений: - 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	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					руководитель учреждения -ЭЦП	расходах подотчетного лица (ф. 0504520)								
23	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	ответственное лицо кадровой службы-ЭП; подотчетное лицо –ЭП ответственный исполнитель-ЭЦП бухгалтер,ответственный за расчеты с подотчетными лицами;-ЭЦП; руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;-ЭП; руководитель финансово-экономичес	– В течение трех рабочего дня после подписания приказа о командировании	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электрнно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					кой службы-ЭП Утверждение - руководитель –ЭПЦ В течение трех рабочего дня после подписания приказа о командировании									
24	Изменение Решения о командировании на территорию иностран-ного государства (ф. 0504516)	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделенте	Лицо, ответственное за формирование документа	ответственное лицо кадровой службы-ЭП; подотчетное лицо –ЭП ответственный исполнитель-ЭЦП бухгалтер,ответственный за расчеты с подотчетными лицами;-ЭЦП;	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;-ЭП; руководитель финансово экономической службы-ЭП Утверждение - руководитель –ЭПЦ	(иного документа - основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)								
25	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоз	Электронный Бумажный (при неприсоединение сотрудника К ЭКДО)	Бухгалтерия	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законода	сотрудник учреждения –ЭП; бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами-ЭЦП; руководите	Заявительный характер (заявление на компенсацию согласно Положению)	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчет-ными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	а багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)			тельством предусмотрена компенсация	ль финансово-экономической службы-ЭЦП Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП									
26	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронно/Бумажный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование документа	подотчетное лицо-ЭП бухгалтер по подотчетным лицам-ЭЦП руководитель отдела, в котором работает подотчетно	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					е лицо-ЭП - руководитель финансово-экономической службы-ЭП Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП									
27	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование документа	лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии)-ЭП; ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела-ЭП	В день возникновения потребности в получении	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день выгрузки	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					- подотчетное (ответственное) лицо-ЭП - руководитель отдела подотчетного лица-ЭП; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами-ЭЦП 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП									
Учет расчетов с дебиторами по доходам														
28	Ведомость выпадающих доходов (ф. 051083	Электронный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование докумен	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнител	В день возникновения оснований согласно правовым актам,	В течение одного рабочего дня с момента создания	Электронно	Электронно	Бухгалтер по доходам	В день выгрузки	Бухгалтер по доходам	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной

	8)			та	ь)-ЭЦП	согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания	документа							жизни в учете
29	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	1. Подписание – члены-ЭП и председатель ИК-ЭЦП или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства	В течение пяти рабочих с момента создания документа	электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						(случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности								
30	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолжен-ности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	1. Подписание – члены-ЭП и председатель ИК-ЭЦП или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Учет расчетов с кредиторами														
31	Решение о списании задолженности, невост	Электро-ный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	Подписание - члены – ЭП и председатель ИК-ЭЦП или Комиссии; 2.	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего	В течение пяти рабочих дней с момента создания докумнт	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни

	ре-бованной кредиторами со счета__ (ф. 0510437)				Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	а							в учете
32	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный		Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение -	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					руководитель учреждения	возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)								
Инвентаризация														
33	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	Подписание-лицо, ответственное за формирование документа;-ЭЦП руководитель учреждения-ЭЦП члены комиссий-ЭП председатели-ЭЦП	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по НФА	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

34	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный		Ответственный исполнитель комиссии	- лицо, ответственное за формирование документа-ЭЦП; - руководитель учреждения -ЭЦП Члены комиссии-ЭП Председатель-ЭЦП	1.Вдень 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	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по НФА	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

35	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный		Ответственный член ИК	1. Подписание - члены и председатель ИК;2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по НФА	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
36	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный		Ответственный член ИК	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В течение пяти рабочих с момента созда-ния документа	Электронно, в день утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

37	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии председатель	ИК, члены комиссии-ЭП Председатель, Руководитель- ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем инвентаризации	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
38	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 051046	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии председатель	ОЛ, ИК, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем инвентаризации	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	электронно э	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

	5)													
39	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии председатель	ОЛ, ИК, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни
40	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии председатель	ОЛ, ИК, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни

41	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии, члены комиссии председатель	ОЛ, ИК, члены комиссии-ЭП Председатель ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	электронно	электронно	Заместители главного бухгалтера	В день выгрузки	В день выгрузки	В день выгрузки	Отражение факта хозяйственной жизни
42	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452	Электронный	бухгалтеия	Ответственный исполнитель комиссии, член приемочной комиссии (ответственный член приемки товаров-услуг итд), Руководитель	ОЛ, ответственный член приемки-ЭП, Руководитель-ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	электронно	электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузкт	В день выгрузки		Отражение факта хозяйственной жизни

43	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	бухгалтеия	Ответственный исполнитель,главный бухгалтер,руководитель	ОИ- ЭП Главный бухгалтер, руководитель-ЭЦП	В течение пяти рабочих с момента создания документа	В течение пяти рабочих дней с момента созда-ния документа	электронно	электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузкт	В день выгрузки		подтверждения расчетов, инвентаризации