федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

29.12.2020 № 225

Самара

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с п.6 ст.8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и ст.12 ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение к Приказу от 30.12.2015 г. № 169-к «Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета» (с изменениями и дополнениями) в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ применять при формировании показателей объектов учета с 01.01.2021.

3. Ознакомить с настоящим Приказом начальников структурных подразделений Университета, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Ректор,
профессор РАН А.В.Колсанов

Приложение к Приказу ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
№ 225 от 29.12. 2020 г.

Учетная политика ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);

-Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Часть 1. Организационная часть

1.1 Ответственность за организацию учета в Университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

1.2 Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера Университета.

1.3 Бухгалтерский и налоговый учет ведется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и планирования (далее – УБУ ФКиП) Университета.

1.4 Деятельность УБУ ФКиП регламентируется Положением об Управлении бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования,

и отдельными распоряжениями ректора. Деятельность работников УБУ ФКиП регламентируется их должностными инструкциями.

1.5 Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработан на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

1.6 Для обеспечения раздельного учета при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности) (далее по тексту КФО):

в части бюджетной деятельности

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

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

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«7» - средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.7 Для более детального учета доходов и расходов используются следующие виды источников финансового обеспечения (далее по тексту ИФО):

«ОД» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (образование);

«ОДи» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (образование) (ИПО);

«Н» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (наука);

«ВТ Клиник» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Клиник (ВМП);

«Бюджет Клиник» - субсидия на иные цели Клиник;

«Охрана Здоровья М» - иная субсидия Клиник в целях реализации мероприятий по охране здоровья граждан;

«Охрана Здоровья О» - иная субсидия Университета в целях реализации мероприятий по охране здоровья граждан;

«ИД (н)» - субсидия на иные цели Университета (наука);

«ИД (о)» - субсидия на иные цели Университета (образование);

«00» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Клиник;

«ПД» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Университета;

«ПДи» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Университета (ИПО);

«НИР» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части научно-исследовательских разработок;

«Наука прочее» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) (наука);

«Гранты» - средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности;

«Целевые средства» - целевые средства Университета;

«ЦС и БП» - безвозмездные пожертвования на цели, определенные уставной деятельностью Университета;

«03» - средства по обязательному медицинскому страхованию;

«02» - средства родовых сертификатов;

«01» - средства ВМП МЗСО;

«РИ» - фонд для финансирования затрат, связанных с возможным выводом из эксплуатации радиационных источников;

«05», «05(клиники)» - средства во временном распоряжении;

«ФП» - Федеральный проект «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами»

- «Питание доноров крови» - Субсидия в целях денежных выплат и представления бесплатного питания донорам крови;

- «COVID Резервный фонд» - Субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями (оборудование и материальные запасы);

- «COVID Минздрав России» - Субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями;

- «COVID Субсидия» - Субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями (оплата труда);

- «Строительство» - бюджетные инвестиции в рамках переданных полномочий государственного заказчика;

- «ГосподдержкаКл» «ГосподдержкаУн» - Субсидия в целях государственной поддержки учреждений при реализации ограничительных мер, направленных на предотвращение распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, эпидемий (пандемий), и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1.8 При общей обработке учетной информации применяется программный комплекс «1С-Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений». Учет расчетов заработной платы и стипендии осуществляется в программе «1С-Предприятие» конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.9 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе №52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

1.10 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.11 Данные проверенных принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом №52н и другими нормативными документами.

1.12 Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр). При необходимости распечатываются на бумажном носителе, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

1.13 К регистрам бухгалтерского учета (Журналам операций) прикладываются приложения и присваиваются следующие номера:

Номер	Название журнала операций	Приложения к Журналу операций
1	Журнал операций по счету «Касса»	Кассовая книга с приложениями (ПКО, РКО, Платежные ведомости, приложения к ним)
2.	Журнал операций с безналичным денежным средствам	Выписки из лицевых счетов с приложениями (платежные поручения на зачисление, уведомления об уточнении платежа и другие документы)
2.1	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 20426Х87380	
2.2	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 22426Х87380	
2.3	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 21426Х87380	
2.4	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 14421Х87381	
2.5	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с	
2.6	Журнал операций с безналичным денежным средствам	

	по л/с	
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет с приложениями
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Заявка на оплату с приложениями (счет, счет/фактура, накладная, акт выполнения работ (оказания услуг), акт приема-передачи и другие документы)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Приказы (копии) об утверждении стоимости обучения, проживания, Приказы (копии)о зачислении обучающихся, Приказы (копии) об отчислении, переводе. Акты выполненных работ (оказанных услуг) по договорам и контрактам. Соглашения о представлении из федерального бюджета субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, грантов, на иные цели, Бухгалтерская справка 0504833
6	Журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Расчетная ведомость с приложениями (Табель учета рабочего времени, Приказы на прием, увольнение, перемещение, отпуск, командировку и другие) документы на удержания из заработной платы, приказы на выплату стипендии, Бухгалтерская справка 0504833
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведомость начисления амортизации, Требование-накладная на внутреннее перемещение, акты списания основных средств, материальных запасов и другие документы по выбытию нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям	Ведомость начисления страховых взносов, заявка на оплату прочих расходов (госпошлины, приобретение сувенирной продукции, оргвзносы и др.), Служебные записки на уплату налогов и сборов (земля, имущество, транспорт, плата за загрязнение окружающей среды), Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы
10	Журнал операций межотчетного периода	Бухгалтерская справка 0504833 и другие документы

1.14 Главная книга формируется ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов.

1.15 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 прочее) и при выбытии.

1.16 Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в виде электронных документов.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и Номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора.

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

1.17 Лимит остатка кассы утверждается приказом ректора.

1.18 Кассовые операции проводятся в соответствии с Положением о соблюдении кассовой дисциплины Университета (Приложение №4)

1.19 Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.20 Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.21 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников, устанавливается в соответствии с Положением о командировках (Приложение №7).

1.22 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с поездками обучающихся, устанавливается в соответствии с приказом ректора.

1.23 Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом ректора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации согласно Приложению № 8 к Учетной политике в установленных законодательством случаях.

1.24 Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Министерством здравоохранения Российской Федерации, Инструкцией № 33н, Инструкцией № 191н.

1.25 Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении №9 к Учетной политике.

1.26 График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в Приложении N 10 к Учетной политике.

1.27 Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.28 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается отдельным приказом ректора. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению

и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением утвержденным приказом ректора.

1.29 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык при представлении в УБУ и ФК.

Часть 2. Методическая часть

1. Учет нефинансовых активов

2.1.1 В Университете справедливая стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться поправочные коэффициенты в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии или иным документом.

2.1.2.Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

2.1.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется пропорционально, исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта.

2.1.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества, соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения об их устранении сразу же при принятии к балансовому учету.

2.1.5. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение Университета по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определенно органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как

вторичное сырье, а именно: макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки или иное, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2).

2.1.6 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

2.1.7 При приобретении нефинансовых активов за счет средств нескольких источников отнесение на источник финансирования (КФО) происходит комиссионно.

2.1.8 Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.1.9 Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается по аналитической группе 20. Имущество, относимое к категории особого ценного, определяется в соответствии с Приказом Минздрава России от 22.01.2018 № 26н «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

2.1.10. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

2.1.11. Объекты учета аренды отражаются по стоимости операционной аренды, указанной в договоре.

2.1.12. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

- если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

- если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

2.1.13. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

2.Основные средства

Порядок принятия объектов основных средств к учету.

2.2.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства, наличие драгоценных материалов (металлы, камни) в соответствии с данными указанных документов.

2.2.2. Инвентарный номер основного средства состоит из Двенадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

2.2.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих

регистрационных документах.

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.2.4. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств, а также документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в структурных подразделениях, ответственные за сохранность документов лица.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.5. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 20 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в Университете учитываются объекты библиотечного фонда; компьютерное оборудование и периферийные устройства.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2.6. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

2.2.7. Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.2.8. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного

использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

2.2.9. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- списывается на текущие расходы, если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

2.2.10. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

<u>Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств</u>

2.2.11. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.2.12. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.2.13. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

2.2.14. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

2.2.15. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается документами, устанавливающими факт непригодности:

- заключение сотрудника (комиссии), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения

технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

2.2.16. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.2.17. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами сотрудников учреждения, ответственных за проводимые мероприятия;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

2.2.18. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

2.2.19. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с

приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 'Материальные ценности на хранении" по условной цене 1 рубль за штуку;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

Организация учета основных средств

2.2.20. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.21. Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100000,00 рублей осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

2.2.22. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более шести месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;

- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

3. Учет нематериальных активов

2.3.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из Двенадцати знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов.

2.3.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

2.3.3. Установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов осуществляется комиссионно при принятии к учету.

2.3.4. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

2.3.5.Первоначальная стоимость объектов НМА, полученных Университетом определяется исходя из их рыночной стоимости на дату

принятия к бухгалтерскому учету, если стоимость НМА не указана в договоре дарения (безвозмездной передачи).

2.3.6 Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Учет материальных запасов

2.4.1. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции №157н

2.4.2. Списание МЗ производится по средней стоимости каждой единицы. Списание МЗ, использованных при ремонте основных средств, производится по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) при этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания, а также указывается название и инвентарный номер основного средства, в котором происходит замена.

2.4.3. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии ответственного лица (или лиц замещающих его) и работника бухгалтерии при получении на склад специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида, (п.118 Инструкции №157н). Производится дополнительная маркировка при выдаче предметов в эксплуатацию указывая год и месяц выдачи со склада.

2.4.4. Списании мягкого инвентаря производится в соответствии с Приказом МЗ СССР № 222 от 29.02.1984г. «Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР».

Мягкий инвентарь списывается в течении года, по всем источникам финансирования одновременно.

В бухгалтерском учете ветошь, образующуюся от списания мягкого инвентаря, отражается по условной оценке 1 кг =1 рубль, по КФО 2, ИФО 00 и ПД.

2.4.5. Списание и перемещение материальных запасов ведется в соответствии с п.п. 108-120 Инструкции №157н.

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

2.4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону.

2.4.8 Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе распоряжения Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008. Данные нормы утверждаются отдельным приказом ректора.

2.4.9 Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора.

2.4.10. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автотранспорта возлагается на механика гаража. Ежеквартально сверяются показания одометров автотранспорта с данными бухгалтерского учета.

2.4.11. Учет лекарственных средств и медицинских изделий в структурных подразделениях Университета ведется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией по учету медикаментов от 02.06.1987г. № 747 и Положением о порядке учета лекарственных средств и медицинских изделий от 22.05.2017г. № 71-к, приказом ректора Университета.

2.4.12 Временное заимствование материальных запасов с приносящей доход деятельности для использования в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания осуществляется с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

5. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

2.5.1. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

2.5.2. В составе накладных затрат при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции) отражаются:

- командировочные расходы, повышение квалификации основного персонала;

-расходы на содержание имущества, используемого при оказании нескольких видов услуг (в том числе арендные платежи);

2.5.3. Общехозяйственные расходы делятся на распределяемые и нераспределяемые на себестоимость услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственно участия в оказании

услуги, включая административно-управленческий и прочий персонал

-услуги связи;

-транспортные услуги;

-коммунальные услуги;

-работы и услуги по содержанию имущества (в том числе аренда недвижимого имущества);

-затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Нераспределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года:

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на материальную поддержку сотрудников, бывших сотрудников;

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

-расходы на социальную поддержку населения;

- расходы на приобретение путевок свыше 50 000 рублей, подарков, почетных грамот.

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием услуг.

2.5.4. Критерии для распределения общехозяйственных расходов между видами финансового обеспечения (деятельности)утверждаются отдельными распоряжениями в части образовательной, научной и медицинской деятельности.

6.Учет денежных средств

2.6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам

соответствующих лицевых счетов, расчетных счетов в кредитных учреждениях. По движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

2.6.2. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бухгалтерском учете с применением обратной бухгалтерской записи;

2.6.3.Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения ревизии (инвентаризации) центральной кассы. Ежемесячные внеплановые ревизии центральной кассы предусматривают проверку ценностей, хранящихся в кассе. Периодические и при смене материально-ответственных лиц, уполномоченных вести кассовые операции, проводятся с полным полистным пересчетом денежной наличности и других ценностей, имеющихся в центральной кассе Университета.

2.6.4.Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом ректора.

7.Учет расчетов с подотчетными лицами

2.7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных ректором (или уполномоченным лицом), согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение ректором авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

2.7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам и обучающимся

Университета денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

2.7.3. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

2.7.4. Особенности расчетов с подотчетными лицами определены Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение №6).

8. Учет расчетов по налогам

2.8.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам. Начисление налогов в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой предоставления налоговой декларации, а при ее отсутствии – датой уплаты.

2.8.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением служебной записки, справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа.

2.8.3. Распределение в целях оплаты налогов между кодами финансового обеспечения (КФО) осуществляется следующим образом:

-По имуществу, используемому в рамках одного вида деятельности, по соответствующему деятельности источнику финансового обеспечения.

- По имуществу, используемому одновременно в нескольких видах деятельности, пропорционально доле доходов, полученных за соответствующий период по каждому коду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности.

2.8.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.9.1.Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, ИФО, контрагентов и договоров.

2.9.2. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.9.3. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов. Начисление дохода осуществляется:

- от оказания платных медицинских услуг – на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно в размере 1/12 от доходов за учебный год;

- страховым компаниям по программе ОМС – ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия – на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов – на дату реализации активов (переход права собственности);

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

2.9.4. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

- обеспечений исполнения контракта (договора),

- иных залоговых платежей, задатков.

2.9.5. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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.

2.9.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

2.9.7. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

- Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х;

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат или затраты текущего года ежемесячно.

2.9.8. Порядок учета представительских расходов определен отдельным приказом ректора.

2.9.9. Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора;

2.9.10. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на дату оплаты;

2.9.11. Доходы от оказания услуг общежития отражаются в учете на последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения;

2.9.12. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

2.9.13. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

2.9.14. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, на расходы текущего финансового года. Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

2.9.15. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

2.9.16. Дебиторская задолженность может быть списана в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №12) по результатам работы Комиссии по списанию дебиторской задолженности. Порядок работы и состав Комиссии устанавливается отдельным приказом ректора.

10. Учет расчетов с учредителем

2.10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Университет может распоряжаться только по согласованию с собственником.

2.10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" Университет направляет в Министерство здравоохранения Российской Федерации Извещения (ф. 0504805).

11. Учет расчетов по обязательствам

2.11.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников два раза в месяц 27 числа аванс в размере 40% от оклада и компенсационной выплаты за вредность с учетом фактически отработанного времени и 12 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, расчет проводится накануне.

2.11.2. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Университета. Взаимодействие структурных подразделений Университета по ведению табеля учета использования рабочего времени регламентируется Порядком формирования и заполнения табеля учета использования рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте (утверждается приказом ректора).

2.11.3. Работа в выходные и праздничные дни оплачиваются исходя из дневной тарифной ставки (оклада) и компенсационной выплаты за

вредность в одинарном размере, если взамен этого дня работнику предоставляется отгул. Если же отгул не предоставляется, то оплата производится в двойном размере.

2.11.4. Средний заработок при расчете основного, дополнительного, ученического отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск определяется из расчета календарных дней. Средний заработок во время нахождения сотрудника в командировке, на курсах повышения квалификации, по уходу за детьми-инвалидами определяется из расчета рабочих дней.

12. Резервы предстоящих расходов

2.12.1. В Университете формируются резервы по судебным разбирательствам и искам и резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

2.12.2. Основанием резерва по судебным искам является судебное решение и уведомление о поступлении исполнительного документа. Величина резерва определяется соответствующим расчетом. Период, на который создается резерв ограничивается сроком исполнения обязательств, в отношении которого создан резерв. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату Университету предъявлены иски. Аналитический учет ведется по каждому судебному иску. В последующие отчетные периоды сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

2.12.3.Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С;

где С - ставка страховых взносов.

2.12.4. Начисление суммы резерва относится на финансовый результат. Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва. Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «красное сторно».

2.12.5.Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

13. Санкционирование расходов

2.13.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками Университета	Смета (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

2.13.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по	- Акт инвентаризации расчетов по

контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января, - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная ведомость; - Платежная ведомость
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета

Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

14. Учет на забалансовых счетах

2.14.1.Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.14.2. На забалансовом счете 03 учет учитываются следующие бланки:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- родовые сертификаты;
-листки нетрудоспособности;
-дипломы;
-удостоверения;
-сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

2.14.3. На забалансовом счете 09 учитываются следующие запчасти:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски, покрышки;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- иные запчасти.

2.14.4. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечение трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

2.14.5. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по фактической стоимости объекта.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора или главного бухгалтера

При смене ректора или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) ректора или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, разработанные самостоятельно.
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств
4. Положение о соблюдении кассовой дисциплины
5. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
6. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами
7. Положение о служебных командировках ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
8. Положение об инвентаризации имущества и обязательств
9. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности
10. График документооборота
11. Положение о внутреннем финансовом контроле
12. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Структура номера счета бухгалтерского учета включает:

1-4 разряд XXXX – раздел и подраздел в зависимости от вида деятельности

5-14 разряд 0000000000 - целевая статья (заполняется только по национальным проектам и переданным полномочиям, в остальных случаях проставляются нули)

15-17 разряд XXX – код расхода бюджета, аналитический код подвида дохода, код источника финансирования

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				101 10	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 11	310 410
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 12	310 410
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 13	310 410
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 15	310 410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				101 20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 22	310 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 24	310 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 25	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 26	310 410
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 27	310 410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 28	310 410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				101 30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 32	310 410
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	101 33	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 35	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 36	310 410
Биологические ресурсы - иное движимое	XXXX 0000000000	000	2	101 37	310

имущество учреждения			4		410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	101 38	310 410
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				102 20	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	102 2N	320 420
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	102 2I	320 420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				102 30	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	102 3N	320 420
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	102 3I	320 420
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения				103 10	
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	103 11	330 430
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	103 12	330 430
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	103 13	330 430
Непроизведенные активы - иное движимое имущество				103 30	
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	103 32	330 430
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	103 33	330 430
Амортизация недвижимого имущества учреждения				104 10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 11	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 12	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 13	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 15	411
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения				104 20	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 22	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 24	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 25	411

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 26	411
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 27	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 28	411
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 2N	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 2I	421
Амортизация иного движимого имущества учреждения				104 30	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 32	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения"	XXXX 0000000000	000	2 4	104 33	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 34	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 35	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 36	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	104 37	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 38	411
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 3N	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 3I	421
Амортизация прав пользования активами				104 40	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 41	451
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 42	451
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 44	451
Амортизация прав пользования	XXXX 0000000000	000	2	104 45	451

транспортными средствами			4 7		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 46	451
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 47	451
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 48	451
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	XXXX 0000000000	000	2 4	104 49	451
Амортизация прав пользования нематериальными активами				104 60	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 6N	452
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	2 4 7	104 6I	452
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения				105 30	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	105 31	341 441
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	105 32	342 442
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	105 33	343 347 443 447
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5	105 34	344 347 444 447
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	105 35	345 445
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	105 36	346 347 349 446 447 449
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 37	346 446
Товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 38	346 446
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	2 4	105 39	346
Вложения в недвижимое имущество учреждения				106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения.	XXXX 0000000000	406 407	2	106 11	310 410

		XXX			
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	406	2	106 13	330 430
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения				106 20	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	241 243 244 245	2 4 5 7	106 21	310 410
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4 5 7	106 2N	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4 5 7	106 2I	320 420
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 243 244	2 4 5 7	106 24	34X 44X
Вложения в иное движимое имущество учреждения				106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 243 244 245	2 4 5 7	106 31	310 410
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4 5 7	106 3N	320 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 244 853	2 4 5 7	106 3I	320 420
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	244	2 5	106 33	330 430
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	111 119 243 244	2 4 5 7	106 34	34X 44X
Вложения в права пользования нематериальными активами				106 60	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	106 6N	352 353 452 453
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	106 6I	352 353 452 453
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				107 20	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5 7	107 21	310 410

Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5 7	107 23	34X 44X
Иное движимое имущество учреждения в пути				107 30	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5 7	107 31	310 410
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5 7	107 33	34X 44X
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг - прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг				109 60	
Затраты по видам расходов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	11X	2 4 7	109 60	211 212 213 214
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	XXXX 0000000000	244	2 4 7	109 60	214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244	2 4 7	109 60	221 222 223 224 225 226 227 229
- операции с активами	XXXX 0000000000	XXX 000	2 4 7	109 60	271 272
- на выплату стипендий	XXXX 0000000000	340	2 4	109 60	296
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	XXXX 0000000000	85X	2 4 7	109 60	291
- на иные выплаты текущего характера	XXXX 0000000000	113 243 340 853	2 4 7	109 60	296 297
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг				109 70	
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части соответствующих видов расходов, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на	XXXX 0000000000	111	2	109 70	211

выплаты по оплате труда		112 119	4 7		212 213 214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244	2 4 7	109 70	221 222 223 224 225 226 227 229
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	2 4 7	109 70	271 272
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	XXXX 0000000000	85X	2 4 7	109 70	291
- на иные выплаты текущего характера	XXXX 0000000000	113 243 340 853	2 4 7	109 70	296 297
Общехозяйственные расходы				109 80	
Общехозяйственные расходы на готовой продукции, работ, услуг в части соответствующих видов расходов, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	111 112 119	2 4 7	109 80	211 212 213 214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244	2 4 7	109 80	221 222 223 224 225 226 227 229
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	2 4 7	109 80	271 272
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	XXXX 0000000000	85X	2 4 7	109 80	291
- на иные выплаты текущего характера	XXXX 0000000000	113 243 340 853	2 4 7	109 80	296 297
Права пользования нефинансовыми активами				111 40	
Права пользования жилыми помещениями	XXXX 0000000000	000	2 4 5	111 41	351 451
Права пользования нежилыми	XXXX 0000000000	000	2	111 42	351

помещениями (зданиями и сооружениями)			4 5		451
Права пользования машинами и оборудованием	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 44	351 451
Права пользования транспортными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 45	351 451
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 46	351 451
Права пользования биологическими ресурсами	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 47	351 451
Права пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 48	351 451
Права пользования непроизведенными активами	XXXX 0000000000	000	2 4 5	111 49	351 451
Права пользования нематериальными активами				111 60	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 6N	352 353 452 453
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXX 0000000000	000	2 4 5 7	111 6I	352 353 452 453
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации				201 20	
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 21	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	201 23	510 610
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 26	510 610
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0000 0000000000	000	2	201 27	510 610
Денежные средства в кассе учреждения				201 30	
Касса	0000 0000000000	000	2	201 34	510

			3 4 5 7		610
Ценные бумаги, кроме акций				204 20	
Облигации	0000 0000000000	000	2	204 21	520 620
Векселя	0000 0000000000	000	2	204 22	520 620
Иные ценные бумаги, кроме акций	0000 0000000000	000	2	204 23	520 620
Акции и иные формы участия в капитале				204 30	
Акции	0000 0000000000	000	2	204 31	530 630
Иные формы участия в капитале	0000 0000000000	000	2	204 34	530 630
Иные финансовые активы				204 50	
Доли в международных организациях	0000 0000000000	000	2	204 52	55X 65X
Прочие финансовые активы	0000 0000000000	000	2	204 53	55X 65X
Расчеты по доходам от собственности				205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды, в т.ч.	XXXX 0000000000	120	2 4	205 21	56X 66X
Расчеты по доходам от финансовой аренды	XXXX 0000000000	120	2 4	205 22	56X 66X
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	XXXX 0000000000	120	2 4	205 26	56X 66X
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXX 0000000000	120	2 4	205 28	56X 66X
Расчеты по иным доходам от собственности	XXXX 0000000000	120	2 4	205 29	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	XXXX 0000000000	130 440	2 4 7	205 31	56X 66X
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	XXXX 0000000000	130	2 7	205 32	56X 66X
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера				205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч. - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии - поступления в частности средств нормируемого страхового запаса	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	150 150	5 7	205 52 205 52	561 661 561 661
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000	150 180	2	205 54	563 663

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX 0000000000	150 180	2	205 55	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера				205 60	
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления, в т.ч.: - поступления от сектора государственного управления в форме целевой субсидии - поступления в частности средств нормируемого страхового запаса - иные поступления от сектора государственного управления	XXXX 0000000000 XXXX 0000000000 XXXX 0000000000	150 150 150 180	5 7 2	205 62 205 62 205 62	561 661 561 661 561 661
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX 0000000000	150 180	2	205 64	563 663
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX 0000000000	150 180	2	205 65	564 565 566 567 664 665 666 667
Расчеты по доходам от операций с активами				205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXX 0000000000	410	2	205 71	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXX 0000000000	420	2	205 72	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX 0000000000	430	2	205 73	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXX 0000000000	440	2	205 74	56X 66X
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами - реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме акций), а также погашение депозитов, не являющихся эквивалентами денежных средств	XXXX 0000000000	АнКВИ 620	2	205 75	56X 66X
Расчеты по прочим доходам				205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	XXXX 0000000000	180	2 4 7	205 81	56X 66X
Расчеты по иным доходам	XXXX 0000000000	180	2 4 5 6	205 89	56X 66X

			7		
Расчеты по авансам по работам, услугам				206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5 7	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXX 0000000000	112 113 243 244 407	2 4 5 7	206 22	56X 66X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXX 0000000000	244 247	2 4 5 7	206 23	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	XXXX 0000000000	243 244	2 4 5 7	206 24	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244 407	2 4 5 7	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по страхованию	XXXX 0000000000	244	2 4 5	206 27	565 665
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	206 28	56X 66X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	206 29	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов				206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	206 32	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	XXXX 0000000000	407	2 4 5	206 33	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	206 34	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим				206 90	

расходам					
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000	113 243 321 340 831 853	2 4 5	206 96	567 667
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX 0000000000	243 831 853	2 5	206 97	56X 66X
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXX 0000000000	407 83X 853	2 5	206 98	567 667
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	XXXX 0000000000	243 407 83X 853	2 5	206 99	56X 66X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг				208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5 7	208 21	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXX 0000000000	112 113 243 244 407	2 4 5 7	208 22	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	208 23	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	208 24	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	208 25	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244 407	2 4 5 7	208 26	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	208 27	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	208 28	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	208 29	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов				208 30	

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	208 31	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXX 0000000000	241 244	2 4 5 7	208 32	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	XXXX 0000000000	407	2	208 33	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	208 34	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению				208 60	
Расчеты с подотчетными лицами по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXX 0000000000	321 340 831	2 4 5	208 62	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5	208 63	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXX 0000000000	321	2 4 5	208 64	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5	208 65	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	111 112 113 321	2 4 5 7	208 66	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 244 321	2 4 5 7	208 67	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам				208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXX 0000000000	851 852 831 85X	2 3 4 5 7	208 91	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	831 853	2 3 4 5 7	208 93	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	XXXX 0000000000	831 853	2 3 4 5 7	208 95	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000	113 243 321 340	2 4 5	208 96	567 667

		831 853			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXX 0000000000	243 853	2 5	208 97	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	XXXX 0000000000	407 831 853	2 5	208 98	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	XXXX 0000000000	243 407 831 853	2 5	208 99	567 667
Расчеты по компенсации затрат				209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также	XXXX 0000000000	АнКВД 130	2	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет	XXXX 0000000000	АнКВИ 510	2 4 5 7	209 34	56X 66X
- в части возврата дебиторской задолженности текущего года уволенными работниками или юридическими лицами по расторгнутым контрактам (договорам)	XXXX 0000000000	КВР XXX	2 4 5 7	209 34	56X 66X
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением ущерба				209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	140	2	209 41	56X 66X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXX 0000000000	140	2	209 43	565 665
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX 0000000000	140	2	209 44	56X 66X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000	140	2	209 45	56X 66X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам				209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX 0000000000	410	2	209 71	56X 66X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXX 0000000000	420	2	209 72	56X 66X
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	XXXX 0000000000	430	2	209 73	56X 66X
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX 0000000000	440	2	209 74	56X 66X
Расчеты по иным доходам				209 80	
Расчеты по недостачам денежных средств	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	209 81	56X 66X
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	XXXX 0000000000	АнКВИ 510	2	209 82	56X 66X
Расчеты по иным доходам	XXXX 0000000000	180	2	209 89	56X 66X
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	0000 0000000000	АнКВИ 510 610	2 4 5	210 03	561 661

			7		
Расчеты с прочими дебиторами, в т.ч.:	XXXX 0000000000	АнКВИ 510 610	2	210 05	56X 66X
Расчеты с учредителем - по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя - по иным нефинансовым активам, относящихся к особо ценному имуществу	0000 0000000000 0000 0000000000	000 000	4 2 7	210 06 210 06	561 661 561 661
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX 0000000000	АнКВД 180	2	210 11	561 661
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXX 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	2	210 12	561 661
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	2	210 13	561 661
Вложения в ценные бумаги, кроме акций				215 20	
Вложения в облигации	XXXX 0000000000	520	2	215 21	520 620
Вложения в векселя	XXXX 0000000000	520	2	215 22	520 620
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	XXXX 0000000000	520	2	215 23	520 620
Вложения в акции и иные формы участия в капитале				215 30	
Вложения в акции:	XXXX 0000000000	КВР 244 АнКВИ 530	2	215 31	530 630
Вложения в иные формы участия в капитале	XXXX 0000000000	КВР 853	2	215 34	530 630
Вложения в иные финансовые активы				215 50	
Вложения в международные организации	XXXX 0000000000	КВР 862	2	215 52	55X 65X
Вложения в прочие финансовые активы	XXXX 0000000000	КВР 853 АнКВИ 530	2	215 53	55X 65X
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				302 10	
Расчеты по оплате труда	XXXX 0000000000	111	2 4 5 7	302 11	737 837
Расчеты по прочим выплатам	XXXX 0000000000	112 321	2 4	302 12	737 837

			5 7		
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	119	2 4 5 7	302 13	737 837
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5 7	302 14	737 837
Расчеты по работам, услугам				302 20	
Расчеты по услугам связи	XXXX 0000000000	112 244	2 4 5 7	302 21	73X 83X
Расчеты по транспортным услугам	XXXX 0000000000	112 113 243 244 407	2 4 5 7	302 22	73X 83X
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX 0000000000	244 247	2 4 5 7	302 23	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	302 24	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX 0000000000	112 113 119 243 244 407	2 4 5 7	302 26	73X 83X
Расчеты по страхованию	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	302 27	735 835
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	302 28	73X 83X
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX 0000000000	243 244 407	2 4 5 7	302 29	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	302 32	73X 83X

Расчеты по приобретению непроизведенных активов	XXXX 0000000000	407	2	302 33	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX 0000000000	119 243 244 407	2 4 5 7	302 34	73X 83X
Расчеты по социальному обеспечению				302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXX 0000000000	321 340 831	2 4 5	302 62	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5	302 63	737 837
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXX 0000000000	321	2 4 5	302 64	737 837
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5	302 65	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	111 112 113 321	2 4 5 7	302 66	737 837
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 244 321	2 4 5 7	302 67	737 837
Расчеты по прочим расходам				302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	831 853	2 4 5 6 7	302 93	73X 83X
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXX 0000000000	831 853	2 4 5 6 7	302 95	73X 83X
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX 0000000000	113 243 321 340 831 853	2 4 5 7	302 96	737 837
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX 0000000000	243 831 853	2 5	302 97	73X 83X
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXX 0000000000	407 831 853	2 5	302 98	737 837
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXX 0000000000	243 407 831 853	2 5	302 99	73X 83X
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX 0000000000	111 112 113 114	2 4 5 7	303 01	731 831

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 02	731 831
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX 0000000000	180	2	303 03	731 831
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX 0000000000	180	2	303 04	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX 0000000000	831 852 853	2 4 5 7	303 05	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 06	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 07	731 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 10	731 831
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX 0000000000	851	2 4 5 7	303 12	731 831
Расчеты по земельному налогу	XXXX 0000000000	851	2 4 5 7	303 13	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты с депонентами	XXXX 0000000000	111 112 244	2 4 5 7	304 02	737 837
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX 0000000000	111	2 4 5 7	304 03	737 837
Расчеты с прочими кредиторами				304 06	
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	304 06	73X 83X
- в т.ч. по договорам комиссии	0000 0000000000	АнКВИ 510	2	304 06	73X 83X
Иные расчеты					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	304 66	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	000	2 3 4	304 76	732 832

			5 7		
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	304 86	732 832
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	000	2 3 4 5 7	304 96	732 832
Доходы текущего финансового года				401 10	
Доходы от собственности, в т.ч. - доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXX 0000000000	120	2 4	401 10	128
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат, в т.ч. - доходы от оказания платных услуг (работ)	XXXX 0000000000	130	2 4	401 10	131
- доходы от продажи готовой продукции, товаров	XXXX 0000000000	440	2	401 10	131
- доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	XXXX 0000000000	130	2 7	401 10	132
- доходы от компенсации затрат	XXXX 0000000000	130	2 4 7	401 10	134
- доходы по условным арендным платежам	XXXX 0000000000	130	2 4	401 10	135
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов, в т.ч.: - доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX 0000000000	140	2	401 10	141
- доходы от страховых возмещений	XXXX 0000000000	140	2	401 10	143
- доходы от возмещений ущерба имуществу	XXXX 0000000000	140	2 4	401 10	144
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	XXXX 0000000000	140	2 7	401 10	145
Доходы от безвозмездных денежные поступлений текущего характера, в т.ч.: - поступления текущего характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	XXXX 0000000000	150	5	401 10	152
- поступления текущего характера в частности средств нормируемого страхового запаса	XXXX 0000000000	150	7	401 10	152

- поступления текущего характера от от сектора государственного управления иных организаций	XXXX 0000000000	150 180	2	401 10	152 154 155 156 157 158
Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера, в т.ч.: - поступления капитального характера от сектора государственного управления в форме целевой субсидии	XXXX 0000000000	150	5	401 10	162
- поступления капитального характера в частности средств нормируемого страхового запаса	XXXX 0000000000	150	7	401 10	162
- поступления капитального характера от от сектора государственного управления иных организаций	XXXX 0000000000	150 180	2	401 10	162 164 165 166 167 168
Доходы от операций с активами - доходы от курсовых разниц	XXXX 0000000000	АнКВИ 171 000 XXX	2	401 10	171
- доходы от выбытия активов	XXXX 0000000000	АнКВД 410 420 430 440	2 4 5 7	401 10	172
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или приобретенных за счет средств учредителя	0000 0000000000	000 XXX	2 4 7	401 10	172
- реклассификация, разукомплектация объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов	XXXX 0000000000	000 XXX	2 4 7	401 10	172
- чрезвычайные доходы от операций с активами	XXXX 0000000000	000 XXX	2 4 5 7	401 10	173
- выпадающие доходы	XXXX 0000000000	XXX	2	401 10	174
- доходы от оценки активов и обязательств	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 10	176
Прочие доходы, в т.ч.: - доходы от безвозмездного права пользования активом,	XXXX 0000000000	150 180 000	2 4 7	401 10	182 185 186 187
- иные доходы	XXXX 0000000000	180	2	401 10	189

			4 5 7		
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч.: - безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера	XXXX 0000000000	180	2 4 5 7	401 10	19X
- прочие неденежные безвозмездные поступления	XXXX 0000000000	180	2 4 5 7	401 10	199
- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение кадастровой стоимости земельных участков	XXXX 0000000000	000 XXX	2 4 5 7	401 10	199
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 7	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 7	401 17	1XX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 7	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	2 4 5 7	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года				401 20	
Расходы текущего финансового года, в т.ч.: - на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	XXXX 0000000000	111 112 119 321	2 4 5 7	401 20	211 212 213 214

- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	XXXX 0000000000	244	2 4 5 7	401 20	214
- на оплату работ, услуг	XXXX 0000000000	112 113 119 119 134 243 244 247 000	2 4 5 7	401 20	221 222 223 224 225 226 227 229
- на выплату пособиий по социальной помощи населению в денежной форме	XXXX 0000000000	321 340 831	2 4 5 7	401 20	262
- на выплату пособиий по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5 7	401 20	263
- на выплату пенсий, пособий бывшим работникам	XXXX 0000000000	321	2 4 5 7	401 20	264
- на выплату пособий по социальной помощи бывшим работникам в натуральной форме	XXXX 0000000000	321	2 4 5 7	401 20	265
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	XXXX 0000000000	111 112 113 119 321	2 4 5 7	401 20	266
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в в натуральной форме	XXXX 0000000000	112 119 244 321	2 4 5 7	401 20	267
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	2 4 7	401 20	271 272
- чрезвычайные расходы по операциям с активам	XXXX 0000000000	000 XXX	2 4 5 7	401 20	273
- убытки от обесценения активов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 20	274
безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных	XXXX 0000000000	243 244	2 4	401 20	281

средств, нематериальных активов, непроизведенных активов) государственным (муниципальным) учреждениям		407 XXX	5 7		
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX 0000000000	000	2 4 7	401 20	281
- иная безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды	XXXX 0000000000	000	2 4 7	401 20	282 283 284 285 286
- налоги, штрафы, пошлины	XXXX 0000000000	831 851 852 853	2 4 5 7	401 20	291
- штрафы и другие экономические санкции	XXXX 0000000000	831 853	2 4 5 7	401 20	292 293 294 295
- на иные выплаты текущего и капитального характера	XXXX 0000000000	113 243 321 340 831 853	2 4 5 7	401 20	296 297 298 299
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 28	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 29	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	2 4 5 7	401 30	000
Доходы будущих периодов				401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 41	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 49	1XX
Расходы будущих периодов				401 50	

Расходы будущих периодов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов				401 60	
Резервы предстоящих расходов	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	401 60	2XX
Обязательства на текущий финансовый год				502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 11	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 12	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства текущего финансового года	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 17	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 21	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X

Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 22	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 27	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)				502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 31	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 32	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 37	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на второй год,				502 40	

следующий за очередным					
Принятые обязательства второго года, следующего за за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 41	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 42	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 47	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)				502 90	
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 99	22X 310 320 330 34X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	504 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	504 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410

					420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	504 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5; 6 7	504 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	504 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 6 7	506 10	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 6 7	506 20	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X

					29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 6 7	506 30	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 6 7	506 40	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	YYY	2 4 5 6 7	506 90	22X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820

Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	507 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	507 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	507 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	507 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	507 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	508 10	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X

Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	508 20	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	508 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	508 40	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X
Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	XXXX 0000000000	ZZZ	2 4 5 6 7	508 90	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению

06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
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
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
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 до 10000 рублей включительно 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
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные 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)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение №2 к Учетной политике

Дефектный акт

«___»_____ 20__ г. г.Самара

1. Наименование структурного подразделения, предъявившего объект на предмет списания:_____
   материально-ответственное лицо _____
2. Наименование объекта_____
3. Инвентарный номер _____
4. Тип, марка _____
5. Год выпуска_____
6. Балансовая стоимость_____
7. Наличие технической документации на предъявленный объект_____
8. Дата ввода в эксплуатацию_____
9. Время эксплуатации_____
10. Описание технического состояния прибора, аппарата при предъявлении на предмет списания:

_____
_____
_____
_____

Заключение_____
_____
_____

Заключение дал_____ _____

Целесообразность списания подтверждают

Председатель комиссии: _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(подпись)

Акт комплектации № ____

от «_____» _____ 20___ г.

Для проведения комплектации _____

(наименование объекта)

в структурном подразделении _____
были использованы следующие материалы (комплектующие):

№ п/п	Наименование	Заводской номер	Номенклатурный номер	Кол-во	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.
					ИТОГО	

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

Наименование	Стоимость, руб.	
	Единицы	Всего

Вышеперечисленный объект скомплектован (нужное отметить):

☐ - собственными силами;
☐ - с привлечение сторонней организации / физического лица.

По окончанию комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Полученному объекту присвоен инвентарный номер _____

(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

«____» _____20___г.

АКТ УСТАНОВКИ

Комиссия в составе: председатель комиссии_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

составили настоящий акт в том, что _____

_____

_____

_____

были установлены следующие комплектующие:

_____

_____

Просим списать с материально ответственного лица _____

Председатель комиссии: _____ _____ _____

Члены комиссии : _____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

подразделение университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

_____

АКТ № _____ от _____ г.

"____" _____ г.

Комиссия в составе: Председателя _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены _____

_____

составили настоящий акт в том, что указанные ниже ценности использованы на научно-исследовательской работе и подлежат списанию:

за "____" _____ г.
(период)

№№	Кому выдано (Ф. И. О.) должность	На какие цели	Количество экспериментов (опытов)	Наименование ценностей	Единица измерения	Расход на 1 эксперимент	Итого израсходовано	Подпись ответственного за расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего израсходовано по каждому наименованию ценностей							

Всего израсходовано за _____ _____г.
(период)

№№	Наименование ценностей	Единица измерения	Количество на науч. раб.	Общее количество прописью	остаток на_____

Председатель комиссии _____ Зав. кафедрой_____

Члены комиссии _____

_____

Примечание: заполняется в 2х экземплярах. Один возвращается и хранится на кафедре. **Главный бухгалтер**_____

(Ф.И.О.)

ЗАО ТПП "Абсолют", 070115, 99, Зак. № 0316

Проректор

_____

Кафедра _____
подразделение университета

"_____"_____20 ___г.

АКТ № _____ от _____20 ___г.

Комиссия в составе: Председателя _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены _____

_____

составили настоящий акт в том, что указанные ниже ценности использованы на учебные цели для выполнения фрагментов научно-исследовательской работы и подлежат списанию:

Для проведения учебных занятий:

№	На какие цели	Основание (приказы, инструкции, ГОСТы, методические разработки, и т.д)	Дата	Тема занятия	Курс, группа	Кол-во студентов	Наименование ценностей	Ед. измерения	Расход на 1-го студента	Итого израсходовано	Ответственные за расход	
											Ф. И. О. должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всего израсходовано_____ по каждому
(период)

Наименование ценностей

На выполнение научно- исследовательской работы за _____ 20 ___г.
(период)

№	Кому выдано (Ф.И.О.) должность	На какие цели	Количество экспериментов (опытов)	Наименование ценностей	Единица измерения	Расход на 1 эксперимент	Итого израсходовано	Подпись ответственного за расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего израсходовано по каждому Наименованию ценностей							

Всего израсходовано за _____ 20 ___г.
(период)

№№	Наименование ценностей	Единица измерения	Расход для учеб. цел.	Количество на науч. раб.	Общее количество прописью	остаток на _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

Зав. кафедрой _____

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.)

Примечание: Заполняется в двух экземплярах. Один возвращается и хранится на кафедре

_____
(наименование организации)

Утверждаю

_____

«____» _____ 20 ___ г.

Акт разукомплектации № _____

от "___"_____ 20____ г.

Структурное подразделение _____

Комиссия в составе: председателя комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии материально-ответственного лица _____
(Ф.И.О.)

провели разукомплектацию объекта _____
согласно дефектного акта № _____ от «_____» _____ 20____ г.

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукомплектации:

Наименование объекта	Номер объекта		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации (износа) руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	Выпуска (постройки)	Принятия к учету				

2. В следствии разукомплектовки оприходовать следующие материалы:

Наименование объекта	Количество (едениц)	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии: _____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

_____
(наименование организации)

Утверждаю

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ г.

АКТ № _____

от «___» _____ 20___ г.

на списание подопытных животных

В соответствии с приказом по _____
(наименование организации)

от « » № комиссией в составе: _____

_____
(должность, Ф.И.О. председателя и каждого члена комиссии)

составила настоящий акт о гибели (уничтожении) следующих подопытных животных, находившихся у материально-ответственного лица:

_____
Ф.И.О.

№ п/п	Наименование животного	Шифр	Количество	Цена	Сумма	Причина списания

Трупы животных отравлены (уничтожены) _____

_____

_____

Председатель комиссии _____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Члены комиссии _____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

_____ _____ _____
должность Ф.И.О. подпись

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ

ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Место приемки товара _____

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “____” _____ _____ г.

по сопроводительным документам _____
(наименование, номер, дата)

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Производитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Договор (контракт) на поставку товара № _____ от “____” _____ _____ г.

Счет-фактура № _____ от “____” _____ _____ г.

Товарная накладная № _____ от “____” _____ _____ г.

Наименование товара	Артикул	По документам поставщика	Фактически оказалось	Недостача	Излишки	Брак	Причины
		Кол - во	Кол - во	Кол - во	Кол - во	Кол - во	

По остальным товарам, перечисленным в сопроводительных документах поставщика, расхождений в количестве и качестве нет.

Председатель комиссии _____ _____ _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель грузоотправителя (поставщика, производителя)

_____ _____ _____
(место работы, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи имеют:

- ректор;
- проректор по учебной работе;
- проректор по научной работе;
- проректор по административной работе, социальным и общим вопросам;
- директор ИПО – проректор по региональному развитию здравоохранения;
- главный врач;
- заместитель главного врача.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера
- начальник финансового отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает единый порядок ведения кассовых операций в Университете.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Федеральный закон от 22.05.2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт";
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

3. При наличном расчете кассовые операции с физическими лицами за реализацию товаров (работ, услуг) во всех кассовых точках Университета осуществляются с использованием контрольно-кассовой техники.

4. В течение рабочего дня лица, уполномоченные вести кассовые операции, принимают от физических лиц наличные деньги в оплату реализации товаров (работ, услуг), сразу выбивает чеки, отдает их покупателям вместе со сдачей. Приходный кассовый ордер на каждую сумму, пробитую через контрольно-кассовый аппарат не формируются и не оформляется.

В центральной кассе ПКО формируется в электронном формате.

5. По окончании рабочего дня лица, уполномоченные вести кассовые операции, распечатывают Отчеты с контрольно-кассовой техники на общую сумму выручки, полученной за день.

Все операции по оприходованию выручки, полученной через контрольно-кассовую технику, лица, уполномоченные вести кассовые операции, оформляют не позднее дня следующего за днем завершения рабочей смены или в ближайший рабочий день:

- если бухгалтер-кассир заканчивает работу раньше, чем лицо, уполномоченное вести кассовые операции;
- в связи с работой кассовых точек в выходные и праздничные дни.

6. Лицо, уполномоченное вести кассовые операции на общую сумму выручки за день оформляет приходный кассовый ордер (форма 0310001). Снятые в конце рабочего дня Отчеты о закрытии смены (Отчеты по продажам) и (Реестры) являются приложениями к приходным кассовым ордерам (форма

0310001) и подшиваются вместе с ними к кассовой книге.

7. Наличные деньги между кассовыми точками и для сдачи в кредитное учреждение перевозятся инкассаторами на основании заключенных договоров. В центральной кассе ведется Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма 0310005).

8. В Университете ведется единая Кассовая книга. Кассовая книга формируется автоматизировано в программном комплексе «1С-Предприятие» на основании составляемых приходных и расходных документов.

9. Ежедневно бухгалтер-кассир распечатывает 2 экземпляра листов кассовой книги. Сверяет записи в кассовой книге с данными приходных и расходных кассовых ордеров. К одному экземпляру кассовой книги подшиваются первичные документы. Другой экземпляр кассовой книги ежемесячно прошивается, на обороте последней страницы указывается общее количество листов. Затем на этой странице ставят свои подписи главный бухгалтер и ректор, или иные уполномоченные лица, и проставляется печать.

10. Не допускаются накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита.

11. Проводятся ревизии центральной кассы. Ежемесячные внеплановые ревизии центральной кассы предусматривают проверку ценностей, хранящихся в кассе. Периодические и при смене материально-ответственных лиц, уполномоченных вести кассовые операции проводятся с полным полистным пересчетом денежной наличности и других материальных ценностей.

12. Все наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах (сейфах), в комбинированных и обычных металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются печатью.

13. С лицами, уполномоченными вести кассовые операции, заключаются договоры о полной материальной ответственности, по условиям которого работник несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению в результате как умышленных действий, так и небрежного, недобросовестного отношения к своим обязанностям.

14. Контрольно-кассовая техника в обязательном порядке регистрируется в обслуживающих налоговых органах.

15. Регулярно проводится техническое обслуживание контрольно-кассовой техники на основе заключенных договоров.

Приложение N 5
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Университете правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. С сотрудниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются к учету сотрудником в присутствии комиссии Университета по поступлению и выбытию активов, назначенной ректором. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный ректором, является основанием для принятия сотрудником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Университета, количество листов в книге заверяется ректором и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____

(должность, фамилия, инициалы)

_____,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ректора Университета от "____" _____ 20__ г.

N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

Полученных от_____,

согласно накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение N 6

к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Университета (сотрудниками и обучающимися).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками сотрудников и поездками обучающихся.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные сотрудники.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются в кассе Университета (перечисляются на банковские карты) сотрудникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом ректора

Университета. Обучающимся расходы на поездки возмещаются на основании утвержденных Авансовых отчетов (ф. 0504505) на личные банковские карты.

2.7. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.8. На заявлении сотрудника бухгалтерия Университета делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.9. Ректор Университета (или лицо на то уполномоченное) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет сотруднику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда сотрудник Университета с разрешения ректора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному ректором Университета, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в УБУ ФКиП Университета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом

в УБУ ФКиП Университета не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется сотрудником в УБУ и ФК Университета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. УБУ ФКиП Университета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный УБУ ФКиП Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается ректором Университета. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается УБУ и ФК к учету.

3.7. Проверка авансового отчета УБУ ФКиП и утверждение его ректором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если сотрудником в установленный срок в УБУ ФКиП Университета не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Университет имеет право произвести удержание из заработной платы сотрудника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу перечислить мне на банковскую карту №_____ в _____ под отчет денежные средства в размере

(наименование Банка)

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

Приложение №7
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Положение
о служебных командировках
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет) разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

– Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

– Уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки (далее - командировки) работников Университета как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. При направлении работника Университета в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

1.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Учет рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;
- выезд работников на основании персонального приглашения, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть:

плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок;

внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

2. Целесообразность и условия направления в командировку

2.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора Университета (либо лица на то уполномоченного) в установленном порядке с учетом целесообразности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Целью командировки считается своевременное и полное выполнение работником поручения в месте (на объекте) назначения в точном соответствии со служебным заданием.

2.2. Критериями эффективности командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

2.3. Основанием принятия решения о направлении работника в служебную командировку могут служить:

- участие в российских и международных образовательных, научных, культурных мероприятиях (конгрессы, симпозиумы, конференции) с включением доклада (презентации) в деловую программу мероприятия для достижения важного экономического, научного и инвестиционного эффекта для Университета;
- участие в работе профильных комиссий Минздрава России;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, образовании, науке и технике с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность и применением в научно-исследовательской работе;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе Всероссийских и международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;
- участие в выполнении договорных и научно-исследовательских работ;
- повышение квалификации с получением конечного результата (научные статьи в зарубежных и российских ведущих журналах, заявки на конкурсы грантов, полезные модели, базы данных, защиты диссертаций, образовательные мероприятия);
- участие в работе научных школ (командировки по приглашению для научной работы, чтению лекций и выступления с докладами);
- по решению ректора Университета (либо лица его замещающего) в установленном порядке на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда.

2.4. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

- содержание командировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (структурного подразделения), согласуется по иерархии подчинения с профильным проректором, начальником управления, директором института, деканом (в случае командирования зав. кафедрой), что отражается в визировании ими служебного задания (п. 3.2.);
- командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного и лечебного процессов.

2.5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета в соответствии с п. 2.2, в котором работает командируемый работник и утверждается Ректором.

2.6. По возвращении из командировки работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, предъявить руководителю структурного подразделения Университета отчет о командировке.

Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений.

Не представление в установленном порядке отчета о результатах выполнения содержания служебного задания в командировке, влечет за собой возврат использованных денежных средств.

3. Порядок оформления направления работника в командировку в пределах Российской Федерации

3.1. Основанием для направления в командировку работника является приглашение принимающей стороны или иной документ, подтверждающий ее необходимость.

3.2. Работник Университета оформляет служебное задание в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 (№ Т-10а). На основании служебного задания, Управление кадров Университета издает приказ в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 (№ Т-9).

3.3. Командируемый работник не позднее, чем за десять рабочих дней до начала командировки должен сдать в отдел кадров Управления кадров (далее – отдел кадров):

- служебное задание для направления в командировку оформленное и подписанное уполномоченным лицом (с приложением подтверждающих документов: приглашение, вызов, письмо, программа и т.д.);
- для руководителей структурных подразделений: в служебном задании указать лицо, исполняющее обязанности на время своего отсутствия;

- в случаях если даты направления, возвращения, командируемого выпадают на выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии со статьей 153 ТК РФ) необходимо указать в служебном задании согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ или с предоставлением другого дня отдыха;

- при работе на условиях внутреннего совместительства, если командировка связана с обеими должностями, она оформляется по двум должностям в порядке, предусмотренном настоящим положением. Если же командировка связана с одной должностью, по второй должности средний заработок не сохраняется, сотрудник оформляет по ней отпуск (в том числе в исключительных случаях основной оплачиваемый основной отпуск по согласованию с работодателем и при наличии у сотрудника неиспользованных дней основного оплачиваемого отпуска);

- при несвоевременном предоставлении документов, предусмотренных п.3.3 настоящего положения, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3.4. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) при определении сроков командировки.

3.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в документах, подтверждающих

использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается счетом гостиницы либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средняя заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего

постоянного места жительства.

4. Порядок оформления направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Заявление о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается исключительно ректором Университета. В случае положительного решения о направлении работника в командировку порядок направления работника установлен разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

5. Порядок возмещения командировочных расходов работнику

5.1. Работнику, при направлении в командировку, на основании его письменного заявления может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Заявление на получение аванса предоставляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля с указанием суммы по направлениям расходования (суточные, проезд, проживание), за пять рабочих дней до даты приобретения билетов, бронирования гостиницы при наличии приказа о командировке.

5.2. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику Университета за счет бюджетных средств выплачиваются суточные в размере 100 рублей. За счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в следующем размере:

- ректору, президенту -3 000 руб.,

-проректорам, главному бухгалтеру, главному врачу, заместителям

главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, деканам, заведующим кафедрами и директорам институтов - 1000 руб.,

- другим сотрудникам -500 руб.

При служебной командировке за счет принимаемой стороны (проезд, проживание) на территории России выплата суточных производится в размерах, установленных настоящим пунктом.

5.3. За каждый день нахождения в командировке на территории иностранных государств, работнику Университета выплачиваются суточные в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N812. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

5.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 5.3. настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются в соответствии с пунктом 4.2. настоящего порядка.

5.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных,

установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812.

5.7. При командировках в местность, откуда работник Университета исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.8. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных средств. За счет средств от приносящей доход деятельности – в размере фактических расходов по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день отъезда, но не более:

- ректору, президенту - фактических расходов,
- проректорам, главному бухгалтеру, главному врачу, заместителям главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, деканам и директорам институтов, заведующим кафедрами – не более 7 500 руб. в сутки,
- другим сотрудникам – не более 5 000 руб. в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

5.9. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.10. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом:

- в вагоне класса «СВ» для ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера;
- в купейном вагоне поезда для других сотрудников, направленных в командировку;

воздушным транспортом:
-бизнес-классом для ректора, президента;
-экономическим классом для других сотрудников, направленных в командировку;
автомобильным транспортом
- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.11. При приобретении авиабилета оправдательными документами, подтверждающими факт перелета, является посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника могут являться маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) (если билет приобретали в организации или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наличные денежные расчеты и расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники); чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.12. Документами, подтверждающими факт поездки при приобретении железнодорожного билета, являются контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника железнодорожного билета, могут являться проездной документ (билет); чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

5.13. Работнику при направлении его в командировку на территорию

иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

5.14. Работник по возвращении из командировки обязан представить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средств и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.15. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и о дополнительных расходах, связанных с командировкой. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.16. Расходы сверх норм, установленных настоящим Положением (такси, транспорт более высокого класса, возврат билетов и др.), понесенные работником Университета во время командировки, в исключительных случаях могут быть возмещены с письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приложение № 8
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств в Университете проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом ректора, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество: наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Университета.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Университете имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. На дату проведения инвентаризации нефинансовых активов, в графе 8 инвентаризационной описи (ф.0504087), указать информацию о состоянии объекта имущества с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета)

В отношении объектов основных средств:

01 – «В эксплуатации»

02 – «Требуется ремонт»

03 – «Находиться на консервации»

04 – «Не соответствует требованиям эксплуатации»

05 – «Не введен в эксплуатацию»

В отношении материальных запасов:

06 – «В запасе, для использования»

07 – «В запасе, на хранении»

08 – «Ненадлежащего качества»

09 – «Поврежден»

10 – «Истек срок хранения»

В отношении объектов незавершенного строительства:

11 – «Строительство (приобретение) ведется»

12 – «Объект законсервирован»

13 – «Строительство объекта приостановлено без консервации»

14 – «Передается в собственность иному публичному-правовому образованию»

По решению комиссии, в графе 9 инвентаризационной описи (ф.0504087) указать информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономический выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности (далее – целевая функция актива)

В отношении объектов основных средств:

01 – «Введение в эксплуатацию»

02 – «Ремонт»

03 – «Консервация объекта»

04 – «Дооснащение, дооборудование»

05 – «Списание»

06 – «Утилизация»

В отношении материальных запасов

07 – «Использовать»

08 – «Продолжить хранение»

09 – «Списание»

10 – «Ремонт»

В отношении объектов незавершенного строительства:

11 – «Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»

12 – «Консервация объекта незавершенного строительства»

13 – «Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»

14 – «Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности"

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

1.14. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах.

- Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Университет имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов,

иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Университету на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером или лицом на то уполномоченным и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает ректору предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации ректор издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение N 9
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Университета событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Университета является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за пять рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания (представления) в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Университета.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного

характера для Университета.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 10
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
				проверку	исполнение	
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы	Сотрудник отдела кадров	По мере поступления заявлений	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день наступления события
	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)					
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)					
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)					
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11, Т-11а)					
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а)					
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а)	Сотрудник отдела кадров	По мере представления Служебного задания о направлении в командировку (по положению о служебных командировках)	Начальник отдела кадров	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере представления
2	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	Ответственное лицо подразделения - табельщик	до15 числа за первую половину месяца,до 25 числа за вторую половину месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	Бухгалтер по начислению заработной платы	22 число текущего месяца, 7 число следующего месяца
3	Расчётная ведомость (форма по ОКУД 0504402)	Начальник (заместитель)расчетного отдела	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Начальник (заместитель)расчетного отдела	ежемесячно, до 07 числа
	Платёжная ведомость (форма по ОКУД 0504403)	Начальник (заместитель)расчетного отдела	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Начальник (заместитель)расчетного отдела	По поступлению
4	Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
	Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма по ОКУД 0310005)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
	Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Начальник (заместитель) финансового отдела	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
5	Журнал кассира-операциониста (форма КМ-4)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежемесячно
	Справка-отчет кассира-операциониста (форма КМ-6)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежемесячно
	Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма КМ-7)	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Заместитель главного Бухгалтера	Бухгалтер-кассир	Ежемесячно

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
				проверку	исполнение	
1	2	3	4	5	6	7
6	Авансовый отчёт (форма по ОКУД 0504505)	Подотчётные лица	В течение 3-х дней по истечению установленного срока	Начальник (заместитель) финансового отдела	Бухгалтер	По поступлению
7	Заявка на кассовый расход	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
8	Доверенность (форма М-2а)	Бухгалтер	По мере необходимости	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере необходимости
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	Кладовщик	В соответствии с фактическим поступлением	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По поступлению
	Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	Кладовщик, фармацевт(аптека)	В соответствии с фактическим поступлением и расходованием	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере необходимости
	Материальный отчёт по складу	Кладовщик	Ежемесячно, 1-е число месяца, следующего за отчётным	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
	Материальный отчёт по подразделению	Материально- ответственные лица	Ежемесячно, 1-е число месяца, следующего за отчётным	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
10	Отчет о движении лекарственных средств, медицинских изделий и лечебного питания, подлежащих предметно-количественному учету	Старшая медицинская сестра отделения	Ежемесячно, 2-е число месяца, следующего за отчётным	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
11	Акты о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	Материально- ответственные лица	Ежемесячно	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По поступлению
	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Материально- ответственные лица	По мере фактического списания	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По поступлению
	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Материально- ответственные лица	По мере фактического списания	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По поступлению
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	Материально- ответственные лица	По мере фактического списания	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
12	Заявка на питание (порционное требование)	Старшая медицинская сестра отделения	Ежедневно	Бухгалтер	Диет-сестра	Ежедневно
	Планирование меню-требование (Меню-раскладка)	Диет-сестра	Ежедневно	Бухгалтер	Диет-сестра	Ежедневно
	Требование на выдачу продуктов со склада	Диет-сестра	Ежедневно	Бухгалтер	Заведующий продовольственным складом	Ежедневно
	Акт на списание материальных запасов (продукты питания)	Заведующий продовольственным складом	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно
13	Акт по движению подопытных животных	Заведующий виварием	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	4-е число каждого месяца
14	Путевые листы (Путевой лист легкового автомобиля, Путевой лист грузового автомобиля)	Начальник гаража	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
	Журнал учета путевых листов (реестр)	Начальник гаража	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Бухгалтер	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере фактического поступления нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
				проверку	исполнение	
1	2	3	4	5	6	7
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Бухгалтер	По мере фактического перемещения нефинансовых активов	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере фактического перемещения нефинансовых активов
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов
	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов
	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504144)	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	По мере фактического списания нефинансовых активов
16	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031)	Бухгалтер	Ежегодно	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	Ежегодно
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032)	Бухгалтер	Ежегодно	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	Ежегодно
17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205)	Кладовщик	В соответствии с фактическим поступлением и расходованием	Начальник (заместитель) материального отдела	Бухгалтер	Ежемесячно
	Счет-фактура	Бухгалтер	По мере оказания услуг, но не реже одного раза в месяц	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер	Ежемесячно
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год	Начальник (заместитель) материального отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не реже одного раза в квартал	Начальник (заместитель) финансового отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не реже одного раза в квартал	Начальник (заместитель) материального отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год	Начальник (заместитель) финансового отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год	Начальник (заместитель) финансового отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник (заместитель) материального отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник (заместитель) материального отдела	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации

Приложение N 11

к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Университета;

- организацию внутреннего финансового контроля в Университете;

- права и обязанности внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) Университета.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД Университета.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики Университета;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД Университета;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Университета);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание Университетом платных услуг, договоры аренды имущества;

- приказы (распоряжения) ректора Университета;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Университета;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Университета;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению ректора Университета.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля оставляю за собой.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляют:

1) должностные лица (работники Университета);

2) внутрипроверочные (инвентаризационные) комиссии.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Университета до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Университета после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками Университета) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Университета.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Университета в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) ректора Университета;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике Университета.

Последующий контроль в Университете осуществляется:

- должностными лицами (работниками Университета) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Университета;

- внутрипроверочными (инвентаризационными) комиссиями.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Университета относятся:

- проверка первичных документов Университета после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Университета.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий Университета относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- инвентаризация имущества и обязательств Университета.

2.4. Внутрипроверочные (инвентаризационные) комиссии проводят проверки ФХД Университета по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД Университета назначается приказом ректора Университета, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочные комиссии в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочных (инвентаризационных) комиссий при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства

РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Университета, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Университетом, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Университета письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций Университета;

- привлекать сотрудников Университета к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с ректором Университета;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Университета в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Университетом, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Университета в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочные (инвентаризационные) комиссии анализируют их результаты и составлют:

- при проведении проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД Университета;

- при проведении инвентаризации – документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств (Приложение №6 к Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Университета составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД Университета;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение ректору Университета.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Университета с привлечением должностных лиц, установленных ректором Университета.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ ректора Университета о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД Университета хранится в делопроизводстве Университета, второй - в УБУ и ФК.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору Университета. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Университета, копия - у главного бухгалтера Университета.

Приложение № 12
к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

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

– невозможность установления местонахождения должника;

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

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

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

–значительные финансовые затруднения должника;
–возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
–возбуждение процесса ликвидации должника;
–участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность;

2.3. Не признаются сомнительными:

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

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по списанию дебиторской задолженности.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К Служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 10 рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) сведения о задолженности по договорам на оказание платных услуг по состоянию на 01 октября (01 марта) с указанием ФИО должника, факультета/института, общежития, комнаты, периода задолженности и суммы долга (Служебная записка УБУ ФКиП с приложениями);

б) информация о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) Рапорты с пакетом документов (копия личного дела с договором на оказание платных образовательных услуг, копию приказа о зачислении/отчислении обучающегося, иные документы, необходимые для обоснования исковых требований, для иностранных обучающихся также предоставляются актуальные сведения о временной регистрации);

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

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) другие документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;
–идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
–реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, договоров, приказов и т. д.;
–сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

Приложение №1 к Положению
о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

_____ А.В.Колсанов

«_____» _____ 20 ___г.

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « » 20 г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принято решение:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, так как отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

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

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

3. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной к взысканию в связи с тем, что должник нарушил сроки исполнения обязательства:

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

4. Списать с бухгалтерского учета сомнительную к взысканию дебиторскую задолженность и отразить на забалансовом счете на время проведения претензионной работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комиссия по поступлению и выбытию активов
Председатель комиссии:

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)