



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

ПРИКАЗ

30.12.2023

№ 326

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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н, и в связи с внесением изменений и дополнений в СГС «Учетная политика», СГС «Концептуальные основы», в Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 года №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение к Приказу от 30.12.2015 № 169-к «Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского учета» (с изменениями и дополнениями) в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применять при формировании показателей объектов учета с 01.01.2024.
3. Ознакомить с настоящим Приказом руководителей структурных подразделений Университета, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Разместить Учетную политику на сайте СамГМУ.
5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Ректор,
профессор РАН

А.В.Колсанов

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);
- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 162н);

- 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);
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"(далее - Приказ Минфина России N 61н);
- 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) в части, не противоречащие законодательству РФ;
- 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, их структура и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

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

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Положения Учетной политики обязательны для использования работниками всех структурных подразделений Университета.

Часть 1. Организационная часть

1. Ответственность за организацию учета в Университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ректор Университета).
2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и

достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера- начальника управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования Университета.

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

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.

6. Для обеспечения отдельного учета при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности) (далее по тексту КФО):

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

«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.

7. Для более детального учета доходов и расходов в 5-14 разрядах счетов используются Аналитические коды:

Аналитические коды (10 знаков)	Наименование
-----------------------------------	--------------

ПДД_КЛИНИК	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Клиник
ПДД_МСЗО00	средства ВМП МЗСО
ПДД_РОДСЕР	средства родовых сертификатов
ОМС_ФФОМС0	средства федерального фонда обязательного медицинского страхования
ОМС_ТФОМС0	средства территориального фонда обязательного медицинского страхования
СВР_КЛИНИК	средства во временном распоряжении
С_COVID000	субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями (оплата труда)
С_COVIDM00	субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями
С_COVIDРФ0	субсидия в целях реализации мероприятий по борьбе с эпидемиями (оборудование и материальные запасы)
С_БЮДЖЕТ00	субсидия на иные цели Клиник
ГЗ_ВТ00000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Клиник (ВМП)
ГЗ_ЗКК0000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (медицина)
ГЗ_АПРОБАЦ	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (медицина)
000N308800	иная субсидия Клиник в целях реализации мероприятий по охране здоровья граждан
С_ПИТДОНОР	субсидия в целях денежных выплат и представления бесплатного питания донорам крови
СВР_УНИВЕР	средства во временном распоряжении
Г_ПИШ00000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_ПСАЛ0000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_ПСАЛКП00	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_СО000000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_00000000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_АПППКиСИ	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_НТИ00000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_ТК000000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
С_Н0000000	субсидия на иные цели Университета (наука)

С_ИДо000000	субсидия на иные цели Университета (образование)
С_ИД000000	субсидия на иные цели Университета
С_ИДц000000	субсидия на иные цели Университета ()
С_ИДсц00000	субсидия на иные цели Университета (именные)
ГЗ_Н000000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (наука)
ПДД_Наука0	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) (наука)
ПДД_НИР000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части научно-исследовательских разработок
ГЗ_ОД000000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (специалитет, аспирантура, бакалавриат)
ГЗ_Ордин00	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (ординатура)
ГЗ_ОДи00000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (образование) (ИПО)
ПДД_ПД00000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Университета
ПДД_Ордин0	средства от приносящей доход деятельности (Ординатура) Университета
ПДД_Медик0	средства от приносящей доход деятельности (ЦП Медик) Университета
ПДД_ПДи000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы) Университета (ИПО)
ГЗ_ФП000000	Федеральный проект «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами»
ГЗ_ФПИ00000	субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания Университета (образование) (ИПО)
ПДД_ЦСиБПО	безвозмездные пожертвования на цели, определенные уставной деятельностью Университета
Г_НТР000000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности (научно-технические разработки)
Г_СКОЛКОВО	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_РНФ000000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_ПАТРИОТ0	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности (Патриотическое воспитание граждан)
Г_ПСАЛЦК00	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_СО_КЛ000	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности

Г_СО_ПИШ00	средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы), в части грантовой деятельности
Г_ЦТГ00000	Грант по программе «Научно-технологическое развитие Российской Федерации» центра трансфера технологий
ГЗ_ГП00000	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
ГЗ_ОДСПО00	Среднее профессиональное образование
С_ИДСПО000	Субсидии на иные цели по среднему профессиональному

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

9. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом №52н;
- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом N 61н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказах №52н, №61н);
- 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.

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 Приказами №52н, №61н и другими нормативными документами.

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 (в случае отсутствия организационно-технической возможности формирования в электронном виде, а также если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе).

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 20426X87380	
2.2	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 22426X87380	
2.3	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 21426X87380	
2.4	Журнал операций с безналичным денежным средствам по л/с 14421X87381	
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	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, смене ФИО и другие. Акты выполненных работ (оказанных услуг) по договорам и контрактам. Соглашения (Договоры, Контракты) 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, копии приказов 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, Бухгалтерская справка 0504833
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
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Формируется отдельно по каждому забалансовому счету

14. Установлена следующая периодичность формирования регистров:

Наименование	Способ формирования	Периодичность
Кассовая книга	На бумажном носителе	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	На бумажном носителе	Ежедневно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный регистр	- при принятии объекта к учету; - по мере внесения изменений (переоценка, модернизация, реконструкция, консервация, капитальный ремонт, прочее); - при выбытии; - ежегодно для отражения сведений по амортизации

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный регистр	- при принятии объекта к учету; - по мере внесения изменений - при выбытии;
Инвентарный список нефинансовых активов	На бумажном носителе	Ежегодно в последний день года
Накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания	На бумажном носителе	Ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	На бумажном носителе	По мере внесения изменений
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Электронный регистр	Ежемесячно
Журнал операций	Электронный регистр	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	Электронный регистр	Ежемесячно
Главная книга	Электронный регистр	Ежемесячно

Прочие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.15 Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях и в виде электронных документов, копий 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. (Приложение № 12 к Учетной политике)

1.16 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, Номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства РФ;
- формирование Распоряжений о совершении казначейского платежа в единой информационной системе в сфере закупок (ГИС ЕИС);
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;
- передача иной отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- передача отчетности в органы Государственной статистики;
- представление (передача) бюджетной (бухгалтерской) отчетности в ГИИС Электронный бюджет lk.budget.gov.ru;
- предоставление ПФХД, Отчета о результатах деятельности учреждения в ГИИС Электронный бюджет ssl.budgetplan.minfin.ru;
- размещение информации на сайте Росимущества;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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 Университете создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом ректора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств 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 сроках, установленных Министерством здравоохранения Российской Федерации, Инструкцией № 33н, Инструкцией № 191н.

1.25 Признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (Приказ МФ РФ от 30.12.2017 «275н»).

1.26 График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

1.27 Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.28 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию 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 ФКиП. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.30 Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

-Заккрытие отчетного месяца (квартала) производится **за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.**

-Заккрытие отчетного года производится **за 7 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.**

- При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

-При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Часть 2. Методическая часть

1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Объекты нефинансовых активов в случае приобретения (обменных операций) принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. При необменных операциях первоначальной стоимостью нефинансового актива принимается 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, имеющих 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 недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба.

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

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 недостатке 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 определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности Университета 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 Университетом, учитывается по аналитической группе 20. Имущество, относимое к категории особо 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 0 111 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. Аналитический учет по счету 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

2. Учет основных средств

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 Университете.

Инвентарный номер наносится путем наклеивания инвентарных этикеток со штрихкодами. Инвентарные номера могут не наноситься на медицинские инструменты, медицинское оборудование, зеркала, картины и т.п.

2.2.3. Наименование основного средства в документах, оформляемых

в Университете, 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, сложнobyтовые 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 хранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

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

- однородными объектами могут быть признаны объекты с одинаковыми 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;

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

В виде комплекса объектов основных средств в Университете могут учитываться объекты библиотечного фонда, компьютерное оборудование и периферийные устройства, СКУД, системы видеофиксации (наблюдения), охранно-пожарные системы, системы вентиляции, многолетние насаждения.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия 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 (решение принимается комиссионно).

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.

Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

2.2.11. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных

средств оформляется Актом о разукомплектации (Приложение № 2 к Учетной политике).

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. Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, источник финансового обеспечения, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта, а также определить источник финансового обеспечения для принятия к учету основного средства в Акте комплектации (Приложение № 2 к Учетной политике).

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 – Дефектный акт (Приложение № 2 к Учетной политике);

- 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:

- в целях извлечения материалов для переработки силами сотрудников подразделений Университета, 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;
- 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 объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104/ ф.0510454), Актом о списании транспортного средства (ф.0504105/ ф.0510456) 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 02.3 «ОС, не признанные активом» по условной цене 1 рубль за штуку;

- по факту ликвидации объекта силами Университета или с привлечением специализированной организации оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

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 100 000,00 рублей осуществляется линейным методом ежемесячно и отражается первым 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 ректора Университета, 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 оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433).

2.2.23. Выдача в пользование основных средств (сотовые телефоны, планшеты, ноутбуки) сотрудникам, не являющимся ответственными за материальные ценности, оформляется как выдача в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

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 стоимостью свыше 100 000 рублей осуществляется линейным методом ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца, за который она начисляется.

2.3.3. Установление срока полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока, в течение которого Университет предполагает использовать НМА в своей деятельности или получать денежные средства (их эквиваленты) за использование таких активов;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срока действия неисключительных прав на НМА (срока действия лицензии), при этом если срок действия лицензии не определен (не указан)

в договоре, то в соответствии с абз. 2 п. 4 ст. 1235 ГК РФ договор считается заключенным на 5 (пять) лет;

- срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан.

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 безвозмездно, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов 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 ежегодно при проведении инвентаризации. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 50% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.3.7. Дополнительной детализации группы "Иные объекты интеллектуальной собственности" не требуется.

4. Учет произведенных активов

2.4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

2.4.2. Объекты произведенных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.7 «Непроизведенные активы, не признанные активом».

5. Учет материальных запасов

2.5.1. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции №157н.

Запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной стоимости путем отражения фактически произведенных вложений (транспортных расходов, наценок посреднических организаций) на счете 0 106 04 000.

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

2.5.2. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

Группа	Категория
1. Материалы:	
Медикаменты и перевязочные средства	Потребляемые
Продукты питания	Потребляемые
ГСМ	Потребляемые
Строительные материалы	Потребляемые
Мягкий инвентарь	Непотребляемые
2. Готовая продукция	Потребляемые
3. Товары	Потребляемые
4. Иные материальные запасы:	
Канцелярские принадлежности	Потребляемые
Чистящие и моющие средства	Потребляемые
Хозяйственные материалы (лампочки)	Потребляемые
Сувениры и подарки	Потребляемые
Запасные части, комплектующие к основным средствам	Потребляемые
Расходные материалы для оргтехники	Потребляемые
Р-защитные принадлежности, коврики диэлектрические	Непотребляемые
Посуда	Непотребляемые
Медицинский инструментарий многократного применения	Непотребляемые
Хозяйственный инвентарь (корзины д/белья, сушилки, полотенцедержатели, ведра, баки, швабры, щетки, совки, МОПы и др.)	Непотребляемые
Ручной столярный, сантехнический инструмент (плоскогубцы, клещи, ключи, наборы бит и сверл, диски и др.)	Непотребляемые
Ручной садовый инструмент (лопаты, метлы, грабли, пилы, топоры, секаторы и др.)	Непотребляемые
Пожарный инвентарь (гидранты, стволы, рукава, шланги, подставки под огнетушители и др.), планы эвакуаций	Непотребляемые
Информационные вывески, таблички, стенды, указатели и др.	Непотребляемые
Печати, штампы, факсимиле	Непотребляемые
Фискальные накопители	Непотребляемые
Флеш-накопители и карты памяти и иные носители информации	Непотребляемые

Иные материальные запасы при установлении Комиссией по поступлению и выбытию активов срока их эксплуатации более 12 месяцев	Непотребляемые
---	----------------

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение составляют продукты питания, готовая продукция и товары Центра питания «Медик», единицей бухгалтерского учета которых является однородная группа. Аналитический учет в разрезе наименований материальных запасов организован в ЦП «Медик» в программах «1С:Розница» и «1С-Рарус:Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание и перемещение материальных запасов ведется в соответствии с п.п. 108-120 Инструкции №157н.

2.5.3. В группе «Мягкий инвентарь» в составе прочего учитываются:

- специальные Rg-защитные принадлежности, надеваемые как медицинскими работниками, так и пациентами (фартук, воротник, жилет, юбка и др.);
- одноразовые комплекты защитной одежды, выдаваемые персоналу Клиник (халаты, костюмы, шапочки, бахилы, нарукавники нетканые), респираторы, защитные очки и экраны;

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя (или лица, замещающего его) и работника бухгалтерии при получении на склад специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Производится дополнительная маркировка при выдаче предметов в эксплуатацию указывая год и месяц выдачи со склада. Одноразовый мягкий инвентарь не маркируется.

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

В бухгалтерском учете ветошь, образующаяся от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости в условной оценке 1 кг = 1 рубль.

2.5.5. В случае, если сувениры и подарки поступают сначала на склад, то их нужно приходить на счет 0 105 36 349, а затем с момента выдачи со склада до момента вручения учитывать на забалансовом счете 07.

В случае, когда сувениры и подарки приобретаются и сразу вручаются, то такие расходы надо относить на текущие расходы Университета.

Списание сувениров и подарков осуществляется при их вручении с дополнительным оформлением Акта о вручении ценных призов, подарков, сувениров (Приложение № 2 к Учетной политике).

2.5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0504205 / ф. 0510458).

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

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

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

2.5.10. Отношения, возникающие в связи с обращением лекарственных средств, регулируются Федеральным законом от 12.04.2010 №61 «Об обращении лекарственных средств». Учет лекарственных средств и медицинских изделий в структурных подразделениях Университета

ведется в соответствии с Инструкцией №157н Распоряжением об обороте лекарственных средств, утвержденном главным врачом Клиник.

На счете 0 105 31 341 учитываются лекарственные препараты, фармацевтические субстанции, спирт, сыворотки, вакцины, препараты крови, перевязочные средства, кислород медицинский, костный цемент и медицинские изделия, имплантируемые в организм человека.

На счете 0 105 36 341 учитываются иные материалы, применяемые в медицинских целях:

- медицинский инструментарий со сроком полезного использования менее 12 месяцев (изделия медицинского назначения по кодам ОКОФ 330.32.50.21.110 "Инструменты и оборудование терапевтические", 330.32.50.21.111 "Инструменты терапевтические" и 330.32.50.50 "Изделия медицинские, в том числе хирургически, прочие");

- медицинские изделия и другие расходные материалы разового использования при оказании медицинских услуг, в числе которых: шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, системы инфузионные и т.п., антисептики и дезинфицирующие средства, одноразовые материалы (маски, перчатки, бахилы, комплекты белья хирургического), системы тест-полосок, химические реактивы и лабораторная посуда, используемые при проведении анализов пациентов, бумага со специальными чувствительными слоями, пленка рентгеновская медицинская и т.п.

При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учитываются на счете 0 105 36 346.

2.5.11. 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".

2.5.12. Канцелярские принадлежности, чистящие и моющие средства, хозяйственные материалы списываются прямым расходом при выдаче из мест хранения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание запасных частей,

использованных при ремонте основных средств, производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230 / ф. 0510460) с дополнительным оформлением Акта установки (Приложение № 2 к Учетной политике), при этом в графе «Причина списания» указывается название и инвентарный номер основного средства, в котором происходит замена.

Иные непотребляемые материальные запасы (за исключением мягкого инвентаря и посуды) списываются при непригодности их к дальнейшему использованию или по окончании установленного срока эксплуатации на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230/ ф.0510460).

2.5.13. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки.

6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

2.6.1. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции) - основного персонала;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования

только для оказания конкретной услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

2.6.2. Учитывая специфику деятельности Университета, порядок составления и утверждения ПФХД, предусматривающий формирование расходов по видам деятельности, Университет ведет учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг без применения счета 0 109 70 000 «Накладные расходы».

2.6.3. К общехозяйственным расходам относятся следующие затраты:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;

- амортизация зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- командировочные расходы;

- содержание охраны, расходы на сигнализацию (охранную, пожарную, контроля доступа и т.п.);

- содержание, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на подготовку кадров;

- налог на землю;

- налог на имущество;

- иные виды аналогичных расходов.

2.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг (работ, продукции) и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на материальную поддержку сотрудников, бывших сотрудников;
- штрафы и иные экономические санкции;
- расходы на приобретение путевок свыше 50 000 рублей, подарков, почетных грамот.
- возмещение гражданам морального и физического вреда по решению судебных органов.

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

2.6.6. В Университете применяются следующие способы (методы) калькулирования себестоимости:

- по образовательным услугам ВПО, ДПО, СПО - нормативный;
- по медицинским услугам - расчетно-аналитический;
- по НИОКР – метод суммирования затрат;
- по изготовлению готовой продукции в ЦП «Медик» - нормативный;
- по изготовлению прочей готовой продукции –позаказный;
- в остальных случаях –метод прямого счета.

2.6.7. С учетом особенностей деятельности Университета незавершенное производство в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, рассчитывается только при производстве изделий медицинского назначения.

7. Учет денежных средств

2.7.1. 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.

2.7.2. Операции по уточнению КБК на лицевых счетах отражаются в бухгалтерском учете с применением обратной бухгалтерской записи;

2.7.3. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения ревизии (инвентаризации) центральной кассы. Ревизии центральной кассы проводятся не реже одного раза в месяц и предусматривают проверку ценностей, хранящихся в кассе. Периодические и при смене ответственных лиц, уполномоченных вести кассовые операции, проводятся с полным полистным пересчетом денежной наличности и других ценностей, имеющихся в центральной кассе Университета.

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

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных ректором (или уполномоченным лицом) согласно отчету (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), Авансовому отчету (ф. 0504505)).

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

Нумерация отчетов сквозная по всем кодам финансового обеспечения;

Утверждение ректором (или уполномоченным лицом) 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.

2.8.2. Расчеты по выданным под отчет 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". Аналитический учет по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, обучающихся).

2.8.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется:

- при направлении обучающихся на соревнования, олимпиады и другие мероприятия;
- при компенсации расходов за медицинские осмотры, за публикации.

На лицевой стороне Авансового отчета в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются Университетом к бухгалтерскому учету.

Во всех других случаях применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

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

2.8.5. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, состоящие в штате Университета.

9. Учет расчетов по платежам в бюджеты

2.9.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете датой представления налоговой декларации;

Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного

налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем отчетного (налогового) периода, за который исчислена сумма налога;

Начисление платы за негативное воздействие на окружающую среду отражается в учете последним днем отчетного периода.

2.9.2. 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.

2.9.3. Распределение в целях оплаты имущественных налогов между кодами финансового обеспечения (КФО) осуществляется пропорционально доле доходов, полученных за соответствующий период по каждому коду финансового обеспечения в общем объеме средств, полученных на ведение хозяйственной деятельности.

2.9.4. 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".

2.9.5. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа Университет представляет **уведомления**.

2.9.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке.

10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2.10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе КФО, контрагентов и правовых оснований.

2.10.2. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Университета) 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".

2.10.3. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, групп плательщиков доходов), правовых оснований.

Аналитический учет по группам плательщиков доходов применяется при учете доходов от оказания платных медицинских услуг физическим лицам в разрезе групп - лиц, осуществляющих расчеты с пациентами (кассиров), при этом персонифицированный учет организован в программе 1С: Предприятие «БиНавигатор: Касса».

2.10.4. 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.

2.10.5. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности) 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2).

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.

2.10.6. 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.

2.10.7. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

2.10.8. Выкупная цена предмета лизинга отражается бухгалтерской записью: Дебет КРБ 0 401 20 273 Кредит КРБ 0 302 31 73Х.

2.10.9. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (КФО) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.10.10. 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;

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

2.10.11. Порядок учета представительских расходов определен отдельным приказом ректора.

2.10.12. Доходы по договорам подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, отражаются по общим правилам СГС «Доходы».

2.10.13. Устанавливаются следующие особенности признания некоторых доходов в бухгалтерском учете:

- доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

- доходы от оказания платных медицинских услуг физическим лицам признаются в учете на дату оплаты;
- доходы по расчетам с ТФОМС, ФОМС, страховыми компаниями в рамках оказания услуг по ОМС и ДМС признаются в учете на дату согласованного по результатам медико-экономического контроля счета / реестра счетов;
- доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в качестве доходов будущих периодов на весь период обучения при заключении договора и равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора относятся на доходы текущего финансового года;
- доходы в виде компенсации затрат Университета, возникающие при выдаче работнику вкладыша в трудовую книжку, пропуска, признаются в учете на дату оплаты;
- доходы от оказания услуг общежития признаются в учете ежемесячно в последнее число месяца на основании договора найма жилого помещения;
- доходы от реализации нефинансовых активов признаются в учете на дату реализации активов (переход права собственности);
- доходы от возмещения ущерба признаются в учете на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Университетом на дату направления претензии (требования) плательщику (виновному лицу) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда в качестве доходов будущих периодов. На дату оплаты относятся на финансовый результат текущего финансового года.

2.10.14. 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.

2.10.15. 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.

2.10.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется отдельно по каждому сомнительному долгу Комиссией по списанию дебиторской задолженности в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №11 к Учетной политике). Порядок работы и состав Комиссии устанавливается отдельным приказом ректора.

11. Учет расчетов с учредителем

2.11.1. 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 и не отвечает по своим обязательствам.

2.11.2. 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).

12. Учет расчетов с персоналом и обучающимися

2.12.1. Расчеты с персоналом по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников в сроки,

установленные Коллективным договором Университета. При этом выплата заработной платы за декабрь производится согласно ст. 242 Бюджетного кодекса в сроки, установленные графиком совершения операций в конце отчетного года Федерального казначейства.

Выплаты обучающимся осуществляются ежемесячно, в течение трех дней, начиная с 28 числа каждого месяца, при наличии финансирования на указанные цели.

2.12.2. 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).

2.12.3 Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов (аналитических кодов источников финансового обеспечения). Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов (аналитических кодов источников финансового обеспечения). При этом персонифицированный учет расчетов с получателями таких выплат в разрезе контрагентов организован в программе «1С-Предприятие» конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

13. Резервы предстоящих расходов

2.13.1. В Университете формируются следующие резервы:

- резерв на возмещение вреда здоровью;

-резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в государственные внебюджетные фонды;

- резерв по претензиям и искам;

- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

2.13.2. Резерв на возмещение вреда здоровью создается по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. Основанием для создания резерва является судебное решение и уведомление о поступлении исполнительного документа, выплаты по которому имеют периодический характер. Величина резерва ежегодно определяется соответствующим расчетом (графиком ежемесячных выплат, предоставляемым в УФК по Самарской области) с учетом индексации пропорционально росту установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения. Единицей бухгалтерского учета является исполнительный документ.

2.13.3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 01 января 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 каждому сотруднику:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * \text{ЗП} * C;$$

где C - ставка страховых взносов.

Единицей бухгалтерского учета является расчет по всем работникам учреждения по неиспользованным отпускам и страховых взносов к ним в разрезе источников финансового обеспечения.

2.13.4. Резерв по претензиям и искам принимается к учету в полной сумме оспоримых претензионных требований и исков. В случае досудебного урегулирования резерв отражается на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет – на дату уведомления о принятии иска к производству. Единицей бухгалтерского учета является претензия (иск).

2.13.5. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам резервов.

14. Финансовый результат

2.14.1. Доходы от субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, от субсидий на иные цели отражаются на счете 0 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», а по заключенным на срок более года на счете 0 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2.14.2. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах, детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 - иные причины;

2.14.3. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах, детализируются путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 07.5 - иные причины;

15. Санкционирование расходов

2.15.1. 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 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) сотрудниками Университета	Смета (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные акты) 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	- Решение о командировании; - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема; - 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

2.15.2. 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 контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование; Счет на предоплату.
По договорам (контрактам) предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды; Акт, иной документ
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 Университета Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная ведомость; - Платежная ведомость
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Решение о командировании; - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема; - Заявление о выдаче денежных средств с отчетом с указанием целевого назначения 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

16. Учет на забалансовых счетах

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

2.16.2. На забалансовом счете 03 учитываются следующие бланки:

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

2.16.3. На забалансовом счете 09 учитываются следующие запчасти:

- аккумуляторы;
- шины, диски, покрышки;
- иные запчасти.

2.16.4. На забалансовом счете 10 учитываются банковские гарантии в сумме обязательства по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

2.16.5. На забалансовом счете 20 учитывается не востребовавшая кредитором задолженность для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Ответственной за принятие решений о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности назначается инвентаризационная комиссия. Списание задолженности учреждения, не востребовавшейся кредиторами, с балансового и забалансового учета осуществляется по результатам годовой инвентаризации на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета ____ (ф.0510437).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в следующих случаях:

- по истечении 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.

Аналитический учет по счету 20 ведется в разрезе видов кредиторской задолженности:

- расчеты по доходам;
- расчеты по принятым обязательствам;
- расчеты с депонентами.

2.16.6. Аналитический учет по счету 21 ведется в разрезе видов объектов основных средств.

2.16.7. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, переданное в личное пользование.

Аналитический учет по счету 27 ведется в разрезе пользователей имущества по видам имущества:

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

2.16.8. На забалансовом счете 02 учет ведется в разрезе оснований для учета (на хранении, признанные не активом) и видов имущества (ОС, МЗ, НМА, произведенные активы).

2.16.9. На забалансовом счете 04 аналитический учет ведется в разрезе видов дебиторской задолженности:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

2.16.10. Аналитический учет по счетам 17 и 18 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе лицевых счетов, КФО, КБК, КОСГУ. При учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) применяется дополнительный аналитический признак – код цели субсидии.

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

2.17.1. 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. График документооборота
10. Положение о внутреннем финансовом контроле
11. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
12. Положение об электронных документах

Структура номера счета бухгалтерского учета включает:

1-4 разряд XXXX – раздел и подраздел по основным видам деятельности:

0704 Среднее профессиональное образование

0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

0706 Высшее образование

0708 Прикладные научные исследования в области образования

0901 Стационарная медицинская помощь

0906 Заготовка, переработка, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов

0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения

0909 Другие вопросы в области здравоохранения

В 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующих с ними счетов 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела по основному виду деятельности 0706 Высшее образование.

В 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета доходов и расходов по субсидии на иные цели на капитальный ремонт общежитий приводится код раздела и подраздела по виду деятельности 0501 Жилищное хозяйство.

5-14 разряд 0000000000 – Аналитический код (по сопоставительной таблице п. 1.7 Учетной политики)

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

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку	КФО	Синтетический счет объекта	КОСГУ	
	1- 14 разряд	15-17 разряд			
Основные средства - недвижимое имущество				101 10	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	101 11	<u>310</u> <u>410</u>
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 12	<u>310</u> <u>410</u>
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	101 13	<u>310</u> <u>410</u>
Основные средства - особо ценное движимое имущество				101 20	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 22	<u>310</u> <u>410</u>
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 24	<u>310</u> <u>410</u>
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	101 25	<u>310</u> <u>410</u>
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 26	<u>310</u> <u>410</u>
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	101 28	<u>310</u> <u>410</u>
Основные средства - иное движимое имущество				101 30	

Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 32	<u>310</u> <u>410</u>
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	101 33	<u>310</u> <u>410</u>
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 34	<u>310</u> <u>410</u>
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	101 35	<u>310</u> <u>410</u>
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 36	<u>310</u> <u>410</u>
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	101 37	<u>310</u> <u>410</u>
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	101 38	<u>310</u> <u>410</u>
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество				102 20	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - о с о б о ц е н н о е д в и ж и м о е	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 2N	<u>320</u> <u>420</u>
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 2I	<u>320</u> <u>420</u>
Нематериальные активы - иное движимое имущество				102 30	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 3N	<u>320</u> <u>420</u>
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 3R	<u>320</u> <u>420</u>
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 3I	<u>320</u> <u>420</u>
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	102 3D	<u>320</u> <u>420</u>
Непроизведенные активы - недвижимое имущество				103 10	
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	103 11	<u>330</u> <u>430</u>
Амортизация недвижимого имущества учреждения				104 10	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 11	<u>411</u>
А м о р т и з а ц и я н е ж и л ы х помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 12	<u>411</u>
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 13	<u>411</u>
Амортизация особо ценного движимого имущества				104 20	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 22	<u>411</u>
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 24	<u>411</u>

Амортизация транспортных средств - особо ценного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	104 25	<u>411</u>
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 26	<u>411</u>
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	104 28	<u>411</u>
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 2N	<u>421</u>
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 2I	<u>421</u>
Амортизация иного движимого имущества учреждения				104 30	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 32	<u>411</u>
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения"	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 33	<u>411</u>
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 34	<u>411</u>
Амортизация транспортных средств - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	104 35	<u>411</u>
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 36	<u>411</u>
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 37	<u>411</u>
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 38	<u>411</u>
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) -	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 3N	<u>421</u>
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок -	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 3R	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 3I	<u>421</u>
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 3D	<u>421</u>
Амортизация прав пользования активами				104 40	
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 41	<u>451</u>
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 42	<u>451</u>
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 44	<u>451</u>
Амортизация прав пользования транспортными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 45	<u>451</u>

Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 46	<u>451</u>
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 47	<u>451</u>
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 48	<u>451</u>
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 49	<u>451</u>
Амортизация прав пользования нематериальными активами				104 60	
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	104 6N	<u>452</u>
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	104 6I	<u>452</u>
Материальные запасы - иное движимое имущество				105 30	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	105 31	<u>341</u> <u>441</u>
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	105 32	<u>342</u> <u>442</u>
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	105 33	<u>343</u> <u>443</u>
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	105 34	<u>344</u> <u>444</u>
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	105 35	<u>345</u> <u>445</u>
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	105 36	<u>341</u> <u>346</u> <u>347</u> <u>349</u> 441 <u>446</u> <u>447</u> <u>449</u>
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	105 37	<u>346</u> <u>446</u>
Товары - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u>	105 38	<u>346</u> <u>446</u>
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u>	105 39	<u>346</u>
Вложения в недвижимое имущество учреждения				106 10	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения.	<u>XXXX</u> 0000000000	406 407 XXX	<u>2</u> 1	106 11	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	406	<u>2</u>	106 13	<u>330</u> <u>430</u>
Вложения в особо ценное движимое имущество				106 20	

Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	241 243 244 245	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	106 21	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - особо ценное движимое	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 2N	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 2I	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в иное движимое имущество учреждения				106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 243 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	106 31	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в научные исследования (научно- исследовательские разработки) – иное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 3N	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 3R	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 3I	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 244 853	<u>2</u> <u>4</u>	106 3D	<u>320</u> <u>420</u>
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	111 119 243 244	<u>2</u> <u>4</u>	106 34	<u>34X</u> <u>44X</u>
Вложения в объекты финансовой аренды				106 40	
Вложения в права пользования научными основными средствами – объекты финансовой аренды	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	106 41	<u>310</u> <u>410</u>
Вложения в права пользования нематериальными активами				106 60	
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	106 6N	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	106 6R	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	106 6I	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	106 6D	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>

Особо ценное движимое имущество учреждения в пути				107 20	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	107 21	<u>310</u> <u>410</u>
Иное движимое имущество учреждения в пути				107 30	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	107 31	<u>310</u> <u>410</u>
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	107 33	<u>34X</u> <u>44X</u>
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	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112 119	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 60	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>214</u>
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 60	<u>214</u>
- на оплату работ, услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 119 241 243 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 60	<u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>227</u> <u>229</u>
- операции с активами	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 60	<u>271</u> <u>272</u>
- на выплату стипендий	<u>XXXX</u> 0000000000	340	<u>2</u>	109 60	<u>296</u>
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	<u>XXXX</u> 0000000000	85X	<u>2</u>	109 60	<u>291</u>
Общехозяйственные расходы				109 80	
Общехозяйственные расходы на готовой продукции, работ, услуг в части соответствующих видов					
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112 119	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 80	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>214</u>

- на оплату работ, услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 119 243 244 247	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 80	<u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>227</u> <u>229</u>
- операции с активами	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 80	<u>271</u> <u>272</u>
- на уплату налогов, сборов и иных платежей	<u>XXXX</u> 0000000000	85X	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	109 80	<u>291</u>
- на иные выплаты текущего характера	<u>XXXX</u> 0000000000	853	<u>2</u>	109 80	<u>297</u>
Права пользования нефинансовыми активами				111 40	
Права пользования жилыми помещениями	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 41	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 42	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования машинами и оборудованием	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	111 44	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования транспортными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 45	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	111 46	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования биологическими ресурсами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 47	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования прочими основными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 48	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования непроизведенными активами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 49	<u>351</u> <u>451</u>
Права пользования нематериальными активами				111 60	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 6N	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 6R	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Права пользования программным обеспечением и базами данных	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	111 6I	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	111 6D	<u>352</u> <u>353</u> <u>452</u> <u>453</u>
Обесценение недвижимого имущества учреждения				<u>114 10</u>	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 11</u>	<u>412</u>
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 12</u>	<u>412</u>

Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 13</u>	<u>412</u>
Обесценение особо ценного движимого имущества				<u>114 20</u>	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 22</u>	<u>412</u>
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 24</u>	<u>412</u>
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	<u>114 25</u>	<u>412</u>
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 26</u>	<u>412</u>
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	<u>114 28</u>	<u>412</u>
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2N</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2R</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2I</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждений	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 2D</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение иного движимого имущества учреждения				<u>114 30</u>	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 32</u>	<u>412</u>
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 34</u>	<u>412</u>
Обесценение транспортных средств - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	<u>114 35</u>	<u>412</u>
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>114 36</u>	<u>412</u>
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 37</u>	<u>412</u>
Обесценение прочих основных средств - иного движимого	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 38</u>	<u>412</u>
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) -	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 3N</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок -	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 3R</u>	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	<u>114 3I</u>	<u>422</u> <u>423</u>

Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 3D	<u>422</u> <u>423</u>
Обесценение прав пользования активами				114 40	
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 41	<u>451</u>
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 42	<u>451</u>
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	114 44	<u>451</u>
Обесценение прав пользования транспортными средствами	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 45	<u>451</u>
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	114 46	<u>451</u>
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 47	<u>451</u>
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 48	<u>451</u>
Обесценение прав пользования нематериальными активами				114 60	
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими)	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 6N	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 6R	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	114 6I	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 6D	<u>452</u> <u>453</u>
Обесценение произведенных активов				114 70	
Обесценение земли	XXXX 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u>	114 71	<u>432</u>
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе				201 10	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000 0000000000	0	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	201 11	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные средства учреждения в кредитной организации				201 20	
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000 0000000000	0	<u>2</u>	201 21	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0000 0000000000	0	<u>2</u>	201 23	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0000 0000000000	0	2	201 26	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0000 0000000000	0	<u>2</u>	201 27	<u>510</u> <u>610</u>
Денежные средства в кассе учреждения				201 30	

Касса	0000 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	201 34	<u>510</u> <u>610</u>
Ценные бумаги, кроме акций				204 20	
Векселя	0000 0000000000	0	<u>2</u>	204 22	<u>520</u> <u>620</u>
Акции и иные формы участия в капитале				204 30	
Акции	0000 0000000000	0	<u>2</u>	204 31	<u>530</u> <u>630</u>
Иные формы участия в капитале	0000 0000000000	0	<u>2</u>	204 34	<u>530</u> <u>630</u>
Расчеты по доходам от собственности				205 20	
Расчеты по доходам от операционной аренды, в т.ч.	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u>	205 21	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от финансовой аренды	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u>	205 22	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u>	205 27	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u>	205 28	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по иным доходам от собственности	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u>	205 29	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат				205 30	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	<u>XXXX</u> 0000000000	130 440	<u>2</u> <u>4</u>	205 31	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u> <u>7</u>	205 32	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям				205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного					
- поступления от сектора государственного управления в	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u> <u>5</u>	205 52	<u>561</u> <u>661</u>
- поступления в частности средств нормируемого страхового запаса	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>7</u>	205 52	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u>	205 54	<u>563</u> <u>663</u>
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u>	205 55	<u>564</u> <u>565</u> <u>566</u> <u>567</u> <u>664</u> <u>665</u> <u>666</u> <u>667</u>
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям				205 60	

Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора					
- поступления от сектора государственного управления в	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>5</u>	205 62	<u>561</u> <u>661</u>
- поступления в частности средств нормируемого страхового запаса	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>7</u>	205 62	<u>561</u> <u>661</u>
- иные поступления от сектора государственного управления	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u>	205 62	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u>	205 64	<u>563</u> <u>663</u>
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>2</u>	205 65	<u>564</u> <u>565</u> <u>566</u> <u>567</u> <u>664</u> <u>665</u> <u>666</u> <u>667</u>
Расчеты по доходам от операций с активами				205 70	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	<u>XXXX</u> 0000000000	410	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	205 71	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	<u>XXXX</u> 0000000000	420	<u>2</u> <u>4</u>	205 72	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	<u>XXXX</u> 0000000000	430	<u>2</u> <u>4</u>	205 73	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	<u>XXXX</u> 0000000000	440	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	205 74	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами					
- реализации векселей, облигаций и иных ценных бумаг (кроме акций), а также погашение депозитов, не являющихся	<u>XXXX</u> 0000000000	630	<u>2</u>	205 75	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по прочим доходам				205 80	
Расчеты по иным доходам	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	205 89	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда				<u>206 10</u>	
Расчеты по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	111	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	<u>206 11</u>	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112	<u>2</u> <u>4</u>	<u>206 12</u>	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>206 14</u>	<u>567</u> <u>667</u>

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	<u>206 66</u>	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты по авансам по социальным пособиям персоналу	<u>XXXX</u> 0000000000	112	<u>2</u>	<u>206 67</u>	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты по авансам по работам, услугам				206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	206 21	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по транспортным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	206 22	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	244 247	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	206 23	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	206 24	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	206 25	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	241 243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	206 26	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по страхованию	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	206 27	<u>565</u> <u>665</u>
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 243 244 407	1 <u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	206 28	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	<u>XXXX</u> 0000000000	244 407	<u>2</u> <u>4</u>	206 29	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых				206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	<u>XXXX</u> 0000000000	244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	206 31	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	206 32	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по приобретению произведенных	<u>XXXX</u> 0000000000	407	<u>2</u>	206 33	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	206 34	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по				<u>208 10</u>	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной	<u>XXXX</u> 0000000000	112	<u>2</u> <u>4</u>	<u>208 12</u>	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг				208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 21	<u>567</u> <u>667</u>

Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 22	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 25	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 244	<u>2</u> <u>4</u>	208 26	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 27	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	208 28	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 29	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению				208 30	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 31	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных	<u>XXXX</u> 0000000000	241 244	<u>2</u>	208 32	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u>	208 34	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам				208 90	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	<u>XXXX</u> 0000000000	851 852	<u>2</u>	208 91	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических	<u>XXXX</u> 0000000000	853	<u>2</u>	208 95	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	<u>XXXX</u> 0000000000	853	2	208 97	<u>567</u> <u>667</u>
Расчеты по компенсации затрат				209 30	
Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u>	209 34	<u>56X</u> <u>66X</u>
- в части возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет	<u>XXXX</u> 0000000000	510	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	209 34	<u>56X</u> <u>66X</u>
- в части возврата дебиторской задолженности текущего года уволенными работниками или юридическими лицами по	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	209 34	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам бюджета от возмещения государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	<u>XXXX</u> 0000000000	130	2 4	209 39	561 661
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещением				209 40	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	209 41	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от страховых возмещений	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	209 43	<u>565</u> <u>665</u>
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	209 44	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	209 45	<u>56X</u> <u>66X</u>

Расчеты по ущербу нефинансовым активам				209 70	
Расчеты по ущербу основным средствам	<u>XXXX</u> 0000000000	410	<u>2</u> 4	209 71	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по ущербу нематериальным активам	<u>XXXX</u> 0000000000	420	<u>2</u>	209 72	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	<u>XXXX</u> 0000000000	430	<u>2</u>	209 73	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по ущербу материальных запасов	<u>XXXX</u> 0000000000	440	<u>2</u>	209 74	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по иным доходам				209 80	
Расчеты по недостаткам денежных средств	0000 0000000000	0	<u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	209 81	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	<u>XXXX</u> 0000000000	АнКВ И	<u>2</u>	209 82	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты по иным доходам	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u>	209 89	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	0000 0000000000	АнКВ И 510 610	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	210 03	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты с прочими дебиторами, в т.ч.					
	<u>XXXX</u> 0000000000	АнКВ И 510	<u>2</u>	210 05	<u>56X</u> <u>66X</u>
Расчеты с учредителем					
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или	0000 0000000000	0	<u>4</u>	210 06	<u>561</u> <u>661</u>
- по иным нефинансовым активам, относящихся к особо ценному	0000 0000000000	0	<u>2</u> <u>7</u>	210 06	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты по налоговым вычетам по НДС				210 10	
Расчеты по НДС по авансам полученным	<u>XXXX</u> 0000000000	АнКВ Д	<u>2</u>	210 11	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	<u>2</u>	210 12	<u>561</u> <u>661</u>
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 243 244 407 XXX	<u>2</u>	210 13	<u>561</u> <u>661</u>
Вложения в ценные бумаги, кроме акций				215 20	
Вложения в облигации	<u>XXXX</u> 0000000000	520	<u>2</u>	215 21	<u>520</u> <u>620</u>
Вложения в векселя	<u>XXXX</u> 0000000000	520	<u>2</u>	215 22	<u>520</u> <u>620</u>
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	<u>XXXX</u> 0000000000	520	<u>2</u>	215 23	<u>520</u> <u>620</u>
Вложения в акции и иные формы участия в капитале				215 30	

Вложения в акции:	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 244 АнКВ И	<u>2</u>	215 31	<u>530</u> <u>630</u>
Вложения в иные формы участия в капитале	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 853	2	215 34	<u>530</u> <u>630</u>
Вложения в иные финансовые активы				215 50	
Вложения в международные организации	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 862	<u>2</u>	215 52	<u>55X</u> <u>65X</u>
Вложения в прочие финансовые активы	<u>XXXX</u> 0000000000	КВР 853 АнКВ И	<u>2</u>	215 53	<u>55X</u> <u>65X</u>
Расчеты по долговым обязательствам в рублях				301 10	
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	XXX 0000000000	710 810 853		301 14	710 810
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по				302 10	
Расчеты по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	111	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 11	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по прочим выплатам	<u>XXXX</u> 0000000000	112 321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 12	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	119	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	302 13	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	302 14	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по работам, услугам				302 20	
Расчеты по услугам связи	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 21	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по транспортным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 22	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по коммунальным услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	244 247	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 23	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 24	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	<u>XXXX</u> 0000000000	119 243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 25	<u>73X</u> <u>83X</u>

Расчеты по прочим работам, услугам	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 119 241 243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 26	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по страхованию	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 27	<u>735</u> <u>835</u>
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 243 244 407	<u>1</u> <u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 28	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 29	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по поступлению нефинансовых активов				302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 31	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по приобретению нематериальных активов	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u>	302 32	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по приобретению произведенных активов	<u>XXXX</u> 0000000000	407	<u>2</u>	302 33	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по приобретению материальных запасов	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 34	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по социальному обеспечению				302 60	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 321 340 831	<u>1</u> <u>2</u> <u>5</u>	302 62	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u>	302 63	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	<u>XXXX</u> 0000000000	321	<u>2</u>	302 64	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим	<u>XXXX</u> 0000000000	119	<u>2</u>	302 65	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112 119	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 66	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112 244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	302 67	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по прочим расходам				302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	<u>XXXX</u> 0000000000	831 853	<u>2</u>	302 93	<u>73X</u> <u>83X</u>

Расчеты по другим экономическим санкциям	<u>XXXX</u> 0000000000	831 853	<u>2</u> 4 5 6 7	302 95	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 113 321 340 831 853	1 <u>2</u> 4 5 7	302 96	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	<u>XXXX</u> 0000000000	831 853	<u>2</u>	302 97	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	<u>XXXX</u> 0000000000	407 831 853	<u>2</u> 5	302 98	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	<u>XXXX</u> 0000000000	243 407 831 853	<u>2</u> 5	302 99	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 111 112 113 114	1 <u>2</u> 4 5 7	303 01	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	<u>XXXX</u> 0000000000	119 243 244	<u>2</u> 4 5 7	303 02	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по налогу на прибыль организаций	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u>	303 03	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u>	303 04	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по прочим платежам в бюджет	<u>XXXX</u> 0000000000	831 852 853	<u>2</u> 4 5 7	303 05	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	<u>XXXX</u> 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 06	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	<u>XXXX</u> 0000000000	119 243 244	2 4 5 7	303 07	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	<u>XXXX</u> 0000000000	119 243 244	<u>2</u> 4 5 7	303 10	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по налогу на имущество организаций	<u>XXXX</u> 0000000000	851	<u>2</u> 4 5 7	303 12	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по земельному налогу	<u>XXXX</u> 0000000000	851	<u>2</u> 4 5 7	303 13	<u>731</u> <u>831</u>
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	303 14	731 831

Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX 0000000000	XXX	2 4 5 7	303 15	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное	0000 0000000000	0	3	304 01	<u>73X</u> <u>83X</u>
Расчеты с депонентами	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX 111 112 244	1 2 4 5 7	304 02	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	111	2 4 5 7	304 03	<u>737</u> <u>837</u>
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	1	304 05	XXX
Расчеты с прочими кредиторами				304 06	
Расчеты с прочими кредиторами	0000 0000000000	0	1 2 3 4 5 7	304 06	<u>73X</u> <u>83X</u>
- в т.ч. по договорам комиссии	0000 0000000000	АнКВ И	2	304 06	<u>73X</u> <u>83X</u>
Иные расчеты					
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	0	2 3 4 5 7	304 66	<u>732</u> <u>832</u>
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000	0	2 3 4 5 7	304 76	<u>732</u> <u>832</u>
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	0	2 3 4 5 7	304 86	<u>732</u> <u>832</u>
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000	0	2 3 4 5 7	304 96	<u>732</u> <u>832</u>
Доходы текущего финансового года				401 10	
Доходы от собственности, в т.ч.					
- доходы от операционной аренды	<u>XXXX</u> 0000000000	120			121
- доходы от дивидендов от объектов инвестирования	<u>XXXX</u> 0000000000	120			127

- доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства	<u>XXXX</u> 0000000000	120	<u>2</u> <u>4</u>	401 10	<u>128</u>
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат,					
- доходы от оказания платных услуг (работ)	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u> <u>4</u>	401 10	<u>131</u>
- доходы от продажи готовой продукции, товаров	<u>XXXX</u> 0000000000	440	<u>2</u>	401 10	<u>131</u>
- доходы от оказания услуг по программе обязательного	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u> <u>7</u>	401 10	<u>132</u>
- доходы от компенсации затрат	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 10	<u>134</u>
- доходы по условным арендным платежам	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u> <u>4</u>	401 10	<u>135</u>
- доходы от возмещений государственным внебюджетным	<u>XXXX</u> 0000000000	130	<u>2</u>	401 10	139
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба, в					
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	401 10	<u>141</u>
- доходы от страховых возмещений	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u>	401 10	<u>143</u>
- доходы от возмещений ущерба имуществу	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u> <u>4</u>	401 10	<u>144</u>
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	<u>XXXX</u> 0000000000	140	<u>2</u> <u>7</u>	401 10	<u>145</u>
Доходы от безвозмездных денежные поступлений текущего					
- поступления текущего характера от сектора государственного управления в форме целевой	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>5</u>	401 10	<u>152</u>
- поступления текущего характера в частности средств нормируемого страхового запаса	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>7</u>	401 10	<u>152</u>
- поступления текущего характера от сектора государственного управления иных организаций	<u>XXXX</u> 0000000000	150 180	<u>2</u>	401 10	<u>152</u> <u>154</u> <u>155</u> <u>156</u> <u>157</u> <u>158</u>
Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера, в т.ч.:					
- поступления капитального характера от сектора государственного управления в	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>5</u>	401 10	<u>162</u>
- поступления капитального характера в частности средств нормируемого страхового запаса	<u>XXXX</u> 0000000000	150	<u>7</u>	401 10	<u>162</u>

- поступления капитального характера от от сектора государственного управления иных организаций	<u>XXXX</u> 0000000000	150 180	<u>2</u>	401 10	<u>162</u> <u>164</u> <u>165</u> <u>166</u> <u>167</u> <u>168</u>
Доходы от операций с активами					
- доходы от курсовых разниц	<u>XXXX</u> 0000000000	АнКВ И 171 000	<u>2</u>	401 10	<u>171</u>
- доходы от выбытия активов	<u>XXXX</u> 0000000000	АнКВ Д 410 420 430	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>172</u>
- по нефинансовым активам, переданных учредителем в оперативное управление или	<u>0000</u> 0000000000	000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 10	<u>172</u>
- реклассификация, разукрупнение объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным	<u>XXXX</u> 0000000000	000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 10	<u>172</u>
- чрезвычайные доходы от операций с активами	<u>XXXX</u> 0000000000	000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>173</u>
- выпадающие доходы	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u>	401 10	<u>174</u>
- доходы от оценки активов и обязательств	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>176</u>
Прочие доходы, в т.ч.:					
- доходы от безвозмездного права пользования активом,	<u>XXXX</u> 0000000000	150 180 000	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 10	<u>182</u> <u>185</u> <u>186</u> <u>187</u>
- иные доходы	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>189</u>
Безвозмездные неденежные поступления в сектор					
- безвозмездные неденежные поступления текущего или капитального характера	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>19X</u>
- прочие неденежные безвозмездные поступления	<u>XXXX</u> 0000000000	180	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>199</u>
- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации, изменение кадастровой стоимости земельных участков	<u>XXXX</u> 0000000000	000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 10	<u>199</u>

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	<u>XXXX</u> 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 16	<u>1XX</u>
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	<u>XXXX</u> 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 17	<u>1XX</u>
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	<u>XXXX</u> 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 18	<u>1XX</u>
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	<u>XXXX</u> 0000000000	120 130 140 150 180 4XX 000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 19	<u>1XX</u>
Расходы текущего финансового года				401 20	
Расходы текущего финансового года в т.ч.:					
- на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112 119 321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>211</u> <u>212</u> <u>213</u> <u>214</u>
- на приобретение молока или других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с	<u>XXXX</u> 0000000000	244	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>214</u>
- на оплату работ, услуг	<u>XXXX</u> 0000000000	112 113 119 119 134 243 244 247 000	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>221</u> <u>222</u> <u>223</u> <u>224</u> <u>225</u> <u>226</u> <u>227</u> <u>229</u>
- на выплату пособий по социальной помощи населению в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	321 340 831	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>262</u>
- на выплату пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>263</u>

- на выплату пенсий, пособий бывшим работникам	<u>XXXX</u> 0000000000	321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>264</u>
- на выплату пособий по социальной помощи бывшим работникам в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>265</u>
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	111 112 113 119 321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>266</u>
- на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в натуральной форме	<u>XXXX</u> 0000000000	112 119 244 321	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>267</u>
- операции с активами	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 20	<u>271</u> <u>272</u>
- чрезвычайные расходы по операциям с активам	<u>XXXX</u> 0000000000	000 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>273</u>
- убытки от обесценения активов	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>274</u>
безвозмездная передача вложений в нефинансовые активы (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов)	<u>XXXX</u> 0000000000	243 244 407 XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>281</u>
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды, государственным	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 20	<u>281</u>
- иная безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды	<u>XXXX</u> 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>7</u>	401 20	<u>282</u> <u>283</u> <u>284</u> <u>285</u> <u>286</u>
- налоги, штрафы, пошлины	<u>XXXX</u> 0000000000	831 851 852 853	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>291</u>
- штрафы и другие экономические санкции	<u>XXXX</u> 0000000000	831 853	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>292</u> <u>293</u> <u>294</u> <u>295</u>
- на иные выплаты текущего и капитального характера	<u>XXXX</u> 0000000000	113 243 321 340 831 853	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 20	<u>296</u> <u>297</u> <u>298</u> <u>299</u>
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 26	<u>2XX</u>

Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 27	<u>2XX</u>
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 28	<u>2XX</u>
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 29	<u>2XX</u>
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	0	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 30	0
Доходы будущих периодов				401 40	
Доходы будущих периодов	XXXX0000000000	XXX	2	401 40	1XX
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 41	<u>1XX</u>
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 49	<u>1XX</u>
Расходы будущих периодов				401 50	
Расходы будущих периодов	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 50	<u>2XX</u>
Резервы предстоящих расходов				401 60	
Резервы предстоящих расходов	<u>XXXX</u> 0000000000	XXX	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	401 60	<u>2XX</u> 3XX
Обязательства на текущий финансовый год				502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 11	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 12	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>

Принимаемые обязательства текущего финансового года	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 17	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)				502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 21	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 22	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 27	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
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)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 31	<u>21X</u> <u>22X</u> <u>23X</u> <u>26X</u> <u>27X</u> <u>28X</u> <u>29X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>

Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	<u>XXXX</u> 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)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	2 4 5 7	502 37	21X 22X 23X 26X 27X 28X 29X 310 320 330 34X
Обязательства на второй год, следующий за очередным				502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за очередным	<u>XXXX</u> 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	<u>XXXX</u> 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	<u>XXXX</u> 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				502 90	

Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	502 99	<u>22X</u> <u>310</u> <u>320</u> <u>330</u> <u>34X</u>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	504 10	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	504 20	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	504 30	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	504 40	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	504 90	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u>	506 10	<u>21X</u>
			<u>4</u>		<u>22X</u>
			<u>5</u>		<u>23X</u>
			<u>7</u>		<u>24X</u>
					<u>25X</u>
					<u>26X</u>
					<u>27X</u>
					<u>28X</u>
					<u>29X</u>
					310
					320
					330
					<u>34X</u>
					360
					520
					530
					<u>54X</u>
					810
					820
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u>	506 20	<u>21X</u>
			<u>4</u>		<u>22X</u>
			<u>5</u>		<u>23X</u>
			<u>7</u>		<u>24X</u>
					<u>25X</u>
					<u>26X</u>
					<u>27X</u>
					<u>28X</u>
					<u>29X</u>
					310
					320
					330
					<u>34X</u>
					360
					520
					530
					<u>54X</u>
					810
					820
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	<u>2</u>	506 30	<u>21X</u>
			<u>4</u>		<u>22X</u>
			<u>5</u>		<u>23X</u>
			<u>7</u>		<u>24X</u>
					<u>25X</u>
					<u>26X</u>
					<u>27X</u>
					<u>28X</u>
					<u>29X</u>
					310
					320
					330
					<u>34X</u>
					360
					520
					530
					<u>54X</u>
					810
					<u>820</u>

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	2 4 5 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)	<u>XXXX</u> 0000000000	YYY	2 4 5 7	506 90	22X 310 320 330 34X 360 520 530 54X 810 820
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	2 4 5 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)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	2 4 5 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)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	2 4 5 7	507 30	12X 13X 14X 15X 16X 189 410 420 430 44X

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

Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	<u>XXXX</u> 0000000000	ZZZ	<u>2</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>7</u>	508 90	<u>12X</u> <u>13X</u> <u>14X</u> <u>15X</u> <u>16X</u> <u>189</u> <u>410</u> <u>420</u> <u>430</u> <u>44X</u>
--	------------------------	-----	--	--------	--

1	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
2	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
02.5	ОС, составляющие казну, не признанные активом
02.6	МЗ, составляющие казну, не признанные активом
02.7	Непроизведенные активы, не признанные активом
3	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
6	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
7	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
8	Путевки неоплаченные
9	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
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
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)

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

г.Самара

« ____ » _____ 202_ г.

1. Наименование структурного подразделения, предъявившего объект на предмет списания:

2. Наименование объекта _____

3. Инвентарный номер _____

4. Тип, марка _____ заводской № _____ инв.№ _____

5. Год выпуска _____ месяц _____

6. Балансовая стоимость _____ руб. _____

7. Наличие технической документации на предъявляемый объект _____

8. Дата ввода в эксплуатацию _____ год _____ месяц _____

9. Время эксплуатации _____ лет _____ месяцев

10. Описание технического состояния объекта при предъявлении на предмет списания:

Заключение _____

Заключение дал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Целесообразность списания подтверждает комиссия, утвержденная приказом от
_____ 202_ г. № _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Утверждаю:

« ____ » ____ 202__ г.

Акт разуконплектации № ____
от « ____ » ____ 202__ г.

Структурное подразделение _____

Комиссия в составе: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

1. Сведения о состоянии объекта на дату разуконплектации:

Наименование объекта	Номер объекта		Дата		Фактиче ский срок эксплуат ации	Первоначаль ная стоимость на момент принятия к учету или восстановите льная стоимость, руб.	Сумма начисл енной аморти зации, руб.	Остаток ная стоимос ть, руб.
	инвента рный	заводской	выпуска (изготов ления)	принятия к учету				

2. В следствии разуконплектации оприходовать следующие материалы:

Наименование объекта	Количество, шт.	Сумма, руб.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Полученному объекту присвоен инвентарный номер _____

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Утверждаю:

«_____» _____ 202__ г.

Акт комплектации № _____

от « _____ » _____ 202 _____ г.

Для проведения комплектации : « _____ » _____ 202 ____ г.

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

Наименование объекта (инв. №)	Инвентарный/ номенклатурный номер	Количес тво, шт.	Цена за единицу, руб	Общая стоимость, руб.
ИТОГО				

Полученные комплектующие оприходованы как объект основных средств:

Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество, шт.	Сумма, руб.

Вышеперечисленный объект скомплектован (нужное отметить):

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

☐ - с привлечение сторонней организации / физического лица.
По окончанию комплектации и диагностики конфликтов оборудования не установлено, объект годен к эксплуатации.

Председатель:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Полученному объекту присвоен инвентарный номер _____

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

АКТ УСТАНОВКИ

г. Самара

« ____ » _____ 202_ г.

составил настоящий акт о том, что в:

были установлены (заменены) следующие комплектующие:

Прошу списать с ответственного лица _____

ФГБОУ ВО

«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

« » 202 г.

Акт использования материалов
в научных целях №
от « » 202 г.

Структурное подразделение-исполнитель:

Источник:

Настоящий акт составлен о том, что следующие материалы были израсходованы:

№	Наименование объекта	Ед. изм.	Количес тво	Стоимость	Цель исследования	Итоги проведенной работы	Оборудование на котором проводилось исследование (название, инв. номер)	Ответственно е лицо
1								
Итого:								

Ответственное лицо: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо: (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 202__ г.

АКТ № _____
От «___» _____ 202__ г.
на списание подопытных животных

В соответствии с приказом от «___» _____ 202__ г. комиссией в
составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

составили настоящий акт о гибели (уничтожении) следующих подопытных
животных, находившихся у ответственного
лица: _____

№п/п	Наименование животного	Шиф р	Коли- чество	Цена	Сумма	Причина списания

Трупы животных отравлены (уничтожены) _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Акт о списании материалов № _____
от « _____ » _____ 202 _____ г.

Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____
Руководитель подразделения _____

Составили настоящий акт о том, что следующие материалы были израсходованы:

Наименование объекта	Единица измерения	Количество	Направление расходования

Ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 202__ г.

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе:

[illegible]

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка підписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 202__ г.

ФГБОУ ВО «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Акт о вручении наград, призов, ценных подарков, сувениров (иных материальных ценностей)
в рамках протокольных (торжественных, массовых, иных) мероприятий № _____
от « _____ » _____ 202__ г.

Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____
Руководитель подразделения _____

Составили настоящий акт о том, что при проведении мероприятия были вручены следующие материальные ценности:

Наименование награды, приза, ценного подарка, сувенира (иной материальной ценности)	Единица измерения	Количество

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение (за организацию мероприятия):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 образовательной деятельности;
- проректор по научной работе;
- проректор по административной, социальной и воспитательной работе;
- проректор по управлению имущественным комплексом;
- проректор по профессиональному образованию и межрегиональному взаимодействию-директор ИПО;
- главный врач Клиник;
- заместитель главного врача.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

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 выбивают чеки, отдают 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. Кроме наличных расчетов осуществляется прием оплаты с использованием платежных карт получателя услуг (товаров, работ) через электронные терминалы, установленные в кассовых точках Университета на основании договоров эквайринга.

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

13. 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.

14. 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.

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

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

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 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 выданных со склада бланков строгой отчетности ведется 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. 0510451).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

8. Учет поступления БСО на склад осуществляется в составе материальных запасов на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Университета подлежат учету на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1,00 рубль = 1 бланк.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный медицинский
университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

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:

Наименован ие 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 _____ / _____ /

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(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)

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.
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на компенсацию части расходов и понесенных финансовых затрат сотрудникам Университета за публикации статей в изданиях, включенных в международные базы данных и системы цитирования Web of Science (далее - WoS) и Scopus (далее публикации);
- 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. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды и компенсацию части расходов и понесенных финансовых затрат под отчет перечисляются на банковские карты сотрудников, в исключительных случаях выдаются из кассы Университета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет составляет один месяц.

2.5. 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 на основании заявления 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;

- на административно-хозяйственные нужды на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

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

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

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. В исключительных случаях, при оплате расходов третьим лицом дополнительно оформляется расписка (поручение, письмо) владельца карты с подтверждением того, что произведенные им по поручению сотрудника, являющегося подотчетным лицом, расходы были ему возмещены.

2.8. В исключительных случаях, когда сотрудник Университета с разрешения ректора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный ректором Университета, с приложением полного пакета подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в УБУ ФКиП Университета не позднее окончания установленного срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах, осуществленным на компенсацию части расходов и понесенных финансовых затрат, представляется подотчетным лицом в УБУ ФКиП Университета не позднее истечения срока, на который были выданы денежные средства, при условии получения подтверждающих документов.

3.4. Отчет о командировочных расходах представляется сотрудником в УБУ и ФК Университета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.5. УБУ ФКиП Университета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах, наличие документов,

подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к отчету о расходах документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей, построчного перевода (если документ составлен на иностранном языке) и т.д.

3.7. При совершении расходов в иностранной валюте, вместе с подтверждающими расходы документами в иностранной валюте необходимо представить справку банка, подтверждающую курс обмена рублей на валюту на дату совершения оплаты.

3.8. Проверенный УБУ ФКиП отчет утверждается ректором Университета. После этого утвержденный отчет принимается УБУ и ФК к учету.

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

3.10. 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.

3.11. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором отчета.

3.12. Если сотрудником в установленный срок в УБУ ФКиП Университета не представлен отчет 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.

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

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)

**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, командированного 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 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.

На основании документов, указанных в п.п. 3.1-3.3 оформляется Решение о командировании.

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.

На основании документов, указанных в п.п. 3.1-3.3 оформляется Решение о командировании на территорию иностранного государства.

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, финансового контроля и планирования с указанием суммы по направлениям расходования (суточные, проезд, проживание). Средства перечисляются по указанным в заявлении реквизитам в течение пяти рабочих дней (при наличии приказа о направлении в командировку).

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, заведующим кафедрами и директорам институтов -1000 руб.,

- сотрудникам Института инновационного развития, Научно-образовательного центра "Медицинские диагностические микросистемы", Центра прорывных исследований "Информационные технологии в медицине", Научно-производственного технопарка СамГМУ, Лидирующего исследовательского центра при командировании за счет средств «ГРАНТ "Приоритет 2030"», «ГРАНТ "Приоритет 2030" Кадровый потенциал» - 1 000 руб.,

- другим сотрудникам -500 руб.

При служебной командировке за счет принимающей 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, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений –7 500 руб. в сутки,

- другим сотрудникам- 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 в течение трех рабочих дней представить в управление бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования Университета отчетные документы об израсходованных денежных средствах и оформить отчет о расходах подотчетного лица, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.15. К 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.

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Университете с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние активов и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации активов и обязательств является приказ ректора Университета, решение о проведении инвентаризации. Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается только до начала проведения инвентаризации.

1.3. Под активами понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, резервы.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление фактического наличия активов и обязательств;
- сопоставление фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета;
- подтверждение статуса объекта как актива;
- выявление признаков обесценения активов (тест на обесценение).

1.6. Инвентаризация активов и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при смене 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;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - по состоянию

на отчетную дату, на которую готовится отчетность, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 октября отчетного года;

-при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

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

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации 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.

2.3. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

2.4. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Для каждого вида активов и обязательств оформляется своя форма инвентаризационной описи согласно Приказа Минфина России N 52н, Приказа Минфина России N 61н. Для оформления инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется самостоятельно разработанная форма инвентаризационной описи (приложение 1).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией)

правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.6. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, изучения документов, подтверждающих факт приема-передачи имущества, и др.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых

номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

2.10. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.11. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.13. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

2.14. 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 экономической 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»

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые Университетом в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные

показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Университета.

Проверяется также наличие документов на земельные участки находящиеся в оперативном управлении Университета.

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

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Университета и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Университета, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

Инвентаризация нематериальных активов

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Университета на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

- изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- б) срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- д) типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- е) технологические, технические и другие типы устаревания.

Инвентаризация финансовых вложений

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций.

3.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг в Университете их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных запасов

3.11. Материальные запасы (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

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

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки материальных запасов вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.13. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных запасов путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.14. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные запасы заносятся в отдельную опись. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.15. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Инвентаризация расходов будущих периодов

3.16. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств Университета) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в Университете расчетами и учетной политикой.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

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

3.18. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.19. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными подтверждающих документов.

3.20. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых, расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерского учета Университета с данными выписок банков, отчетов о состоянии счета.

Инвентаризация расчетов

3.21. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, сотрудниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.22. По задолженности сотрудникам Университета выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат сотрудникам.

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

3.24. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими контрагентами;

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

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

Инвентаризация непроизведенных активов

3.25. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных

участков в аренду, безвозмездное пользование.

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости.

Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

Обесценение активов

3.26. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.27. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор Университета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

3.28. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки(ф.0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4. Порядок оформления результатов инвентаризации

4.1. 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. 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.

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

4.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

4.4. 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 не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей формируется Акт о результатах инвентаризации, который представляется на рассмотрение и утверждение ректору с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (при наличии).

Соответствующие решения на основании данных инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности

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

Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов

Учреждение: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

структурное подразделение

[]	
Номер	
Основание для проведения инвентаризации	
[]	
Дата	
[]	
Дата начала инвентаризации	
[]	
Дата окончания инвентаризации	
[]	

Инвентаризационная опись N ____ резервов предстоящих расходов

[]	[]	Номер
документа	Дата составления	
[]	[]	[]
[]	[]	
[]	[]	

Расписка:

К началу проведения инвентаризации все документы, поступившие в бухгалтерию и являющиеся основанием для формирования резервов приняты к учету.

Ответственное лицо _____
(должность, подпись, расшифровка)

Опись составлена комиссией о том, что по состоянию на " ____ " _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по	Вид резерва	Дата	Расчетный	Сумма	Результаты
----------	-------------	------	-----------	-------	------------

порядку	предстоящи х расходов	возникнове ния резерва предстоящи х расходов	остаток резервов предстоящи х расходов, руб. коп.	резерва предстоящи х расходов по данным бухгалтерск ого учета на дату проведения	подлежит доначислен ию	излишне начислено
1	2	3	4	5	6	7
Итого		X				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены

Заключение комиссии:

Председатель

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

График документооборота - 2024

Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация	
							Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования											
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) ОС	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лично, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбитию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лично, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбитию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный Бумажный (1 экз) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту представления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); 3. Оприходование МЦ полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный Бумажный (1 экз) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный Бумажный (1 экз) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капиталовложений в объект ИФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего признания объектов ИФА к учету на соответствующие балансовые счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Или Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	2. Лично, получающее МЦ. 3. Лично, передающее МЦ. 4. Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентаризационных карт (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Согласование - руководитель учреждения; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии Или Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Согласование - руководитель учреждения; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобиля бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Насладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ, и пр.)	2. Лично, получающее МЦ 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- Ж/о по выбытию и перечислению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ, сторонним организациям *(3)
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Уполномоченное лицо бухгалтерии	В день признания (принятия к учету) объекта права пользования активом	Уполномоченное лицо бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа-основания для внесения сведений в Карточку (ф. 0509214)	Внесение информации в Карточку (ф. 0509214)	Для формирования информации о правах пользования, учитываемых на счете 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами"
Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перечислению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образующегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перечислению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
1.2 Учет материальных запасов										
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)							Бухгалтер по учету ТМЦ		1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	

	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лично, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерских систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лично, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерских систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - членами и председателем Комиссии, 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 0510460, 0504143); 3. Оприходование МЦ полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приказного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета
			1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).		В течение двух рабочих дней с момента создания документа		Бухгалтер по учету ТМЦ		Отражение в.	

Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член исполнительской комиссии	2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - зачисления капиталовложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрывшие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего признания объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - член и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме МЗ)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-расклада, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, запрашивающий МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонам организациям *(3)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостачи МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	- подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования РКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504/071)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Подотчетное лицо Лично, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управленческий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных авансов; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам
Ведомость на выдачу денег из кассы, подотчетных лиц, наличных (ф. 0310002)	Кассовый (ф. 1 экз.)	Бухгалтер-кассир	В день выдачи денежных документов	Подписание	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002);	Для выдачи из кассы денежных средств

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 051/0445)	Электронный Бумага й (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной справки расчетов по поступлениям (ф. 050/0491)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050/0451)	В целях оформления решения - о признании задолженности неплатежеспособных должников и ее сомнительной и ее выбытия с балансового учета, - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--	---	---	--

4. Учет расчетов с кредиторами										
Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраивающей кредиторами срок кредитной задолженности
Решение о востановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Лично, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лично, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о востановлении кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственное лицо приемочной комиссии	В срок, установленный условиями договора для осуществления приема на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (случае) работ (услуг)	1. Подписание - лично, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухгалтерского учета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приема товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента.

[illegible]

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	В день поступления документа	2. При необходимости контроля за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), ПКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания неустоек)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмены действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
				Подписание:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	

Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	В день подписания документа	В день поступления документа	2. Формирование РКО (ф. 031.0002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Ежемесячно	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа (работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за I половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	- лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	Описание информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени при регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	- лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель, группы учета); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В день поступления документа	Описание информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

Кассовая книга (ф. 050451.4)*(15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир	1. Электронный документ в момент подписания кассиром ЭП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; главный бухгалтер	В течение не более трех рабочих дней*(16)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 050451.4); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Бухгалтер	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение не более трех рабочих дней с момента создания документа*(16)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
Итого: (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приеме-передаче НФА, капиталов - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	Подписание отправителем и получателем - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости); - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);

10. Иные унифицированные формы первичных документов

№ п/п	№ документа	Содержание документа	Подпись	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, соответствующий его направлению	В целях оформления
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, соответствующий его направлению	В целях оформления - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления платёжным первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лично, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, соответствующий его направлению	В целях оформления - пересел лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; при невозможности в оформлении первичного учетного документа заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок

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 составляют:

- 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 ФКиП.

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.

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;

- отсутствие документов и приложений к ним необходимых для судебного разбирательства, которые являются правовым основанием для защиты прав ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

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 (далее – комиссия).

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 дебиторской задолженности по доходам безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности по доходам сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности по расходам сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Решением (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 по расходам сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором Университета.

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

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

_____ (Ф.И.О)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или 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	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	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 списанию дебиторской задолженности

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-----------	-----------------------

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Университете применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются по мере организационно-технической возможности в Университете.

3. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, формирования электронных документов, допускается формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Учетной политике, на бумажном носителе.

4. В УБУ ФКиП передаются оригиналы и (или) копии, заверенные в установленном порядке, первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Университета, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками

Университета с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, сотрудники Университета (ответственные лица) вправе предоставлять в УБУ ФКиП скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в УБУ ФКиП в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в УБУ ФКиП.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или собственноручной подписью на бумажном носителе.

6. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в УБУ ФКиП оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

7. Предоставление в УБУ ФКиП иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в ЭДО при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или собственноручной подписью на бумажном носителе.

8. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, могут быть приняты к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 8 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете, но не ранее наступления даты начала применения в Университете унифицированных форм электронных документов.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 8 Положения, в виде электронных документов УБУ ФКиП уведомляет всех сотрудников Университета, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в УБУ ФКиП документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 11 - 13 Положения.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

12. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником УБУ ФКиП, подписывается Главным бухгалтером и направляется в подразделения Университета.

13. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Университета, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через ЭДО (эл.почту) сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через ЭДО (эл.почту) факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

15. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, документ к учету не принимается.

16. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 2 к Учетной политике;

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 11 - 15 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

В электронных документах разделы подписываются сотрудниками, составляющими этот документ простой ЭП; квалифицированной ЭЦП документ утверждает Ректор (Проректор) Университета (уполномоченное лицо), а также подписывают главный бухгалтер и кассир.

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита "Особые отметки" и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - квалифицированной ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, допускается простой электронной подписью (ЭП) при наличии хотя бы одной квалифицированной электронной подписи (ЭЦП).

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете (1С:БГУ 2 редакция), ИЦР обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Сотрудники УБУ ФКиП, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками структурных подразделений Университета должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Университета. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками УБУ ФКиП по мере необходимости.