

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2022 г.

№ 704

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов в целях установления методики учета и расчета налоговой базы, отражающей деятельность учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника управления экономики и финансовой деятельности – главного бухгалтера М.А. Эмедову.

Ректор



Маринкин И.О.

**Учетная политика  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Новосибирский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от

27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- 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 № 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные



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

- 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 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России осуществляется бухгалтерией, являющейся его структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности является ректор Университета.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность согласно п. 3 ст. 7 Закона « О бухгалтерском учете» за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Деятельность бухгалтерии регулируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 20 к Учетной политике.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

1.6. Бухгалтерский учет в Университете ведется непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Контроль за бухгалтерским учетом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется заместителями главного бухгалтера которые подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Налоговый учет осуществляет заместитель главного бухгалтера по налоговому учету и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.8. Бухгалтерский учет в Университете и структурных подразделениях ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (Приложение №1), разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н. В части

операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университет ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией 162н.

1.9. По учету движения средств субсидий, целевых и средств от приносящей доход деятельности применяется журнальная форма учета с использованием системы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

1.10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015г;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н от 15.04.2021г;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 21 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных Университетом самостоятельно.

Порядок взаимодействия структурных подразделений с целью оформления фактов хозяйственной жизни, перечень лиц, ответственных за оформление и предоставление первичных учетных документов и учетных регистров определяется отдельным приказом ректора Университета.

За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в прилагаемом к учетной политике графике документооборота (Приложение № 2,3).

1.11. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

Копии электронных документов заверяются на бумажном носителе лицом, чья квалифицированная электронная подпись размещена на электронном документе.

При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных первичных учетных документов формы унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан копии) такого документа. Перечень таких документов

определен в Приложении 3.

1.12. При обработке информации по учету имущества, а также контроль за всеми хозяйственно-финансовыми операциями осуществляется с применением компьютерной техники на всех участках бухгалтерского учета.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной

- подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства Российской Федерации;
- размещение бухгалтерской отчетности в подсистеме Учет и отчетность ГИИС «Электронный бюджет»;
- размещение плана ФХД и иных экономических документов, плана-графика в подсистеме Бюджетное планирование ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение ФСС РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации об исполнении контракта на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);
- размещение информации МВ портал: [www.rosim.ru](http://www.rosim.ru);
- размещение информации на официальном сайте университета;
- размещение информации на сайте Министерства здравоохранения РФ ИАС ПИК «Мониторинг отчетов по показателям эффективности деятельности подведомственных учреждений Минздрава России», «Бюджетирование»;
- в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной ЭЦП;
- другим направлениям.

1.15. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, оставленные на русском языке.



При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

На проездных билетах, маршрутных квитанциях, посадочных талонах и других простых первичных документах рядом с текстом, составленного на иных языках, пишется перевод на русский язык. Например, Ivanov Ivan Ivanovich - Иванов Иван Иванович.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

1.16. Лицо, ответственное за составление копии документа на бумажном носителе в другую организацию, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа) и заверяется печатью.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в сроки и комиссией, утвержденные специальным приказом.

1.17. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства принимаются к исполнению только с подписью руководителя и главного бухгалтера.

1.18. При получении от контрагентов входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, ответственное лицо за совершение факта хозяйственной жизни проверяет соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимает меры к получению надлежаще оформленных документов.

Бухгалтер, на которого возложено ведение учета на определенном участке работы, проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ, а в случае несоответствия установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления;
- подтверждать свершившиеся события в дополнение к документам контрагентов внутренними первичными учетными документами (бухгалтерскими справками ф. 0504833).

1.19. Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы осуществляется на основании доверенности, выданной ректором.

1.20. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в бухгалтерию более поздней датой, в этом же

месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов.

1.21. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» по ф. 0504093 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций заполняются в соответствии с графиком указанным в Приложении № 2 к Учетной политике;

- главная книга заполняется ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При возникновении технической возможности формирование регистров осуществляется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), подписанного квалифицированной электронной подписью.

Учетные регистры в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме составляются отдельно.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и бухгалтером, ответственным за составление журнала.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи при технической возможности в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранению подлежат регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях, а также сертификаты ключей подписей и средств, обеспечивающих возможность работы с электронными документами и электронной подписью, документы, подтверждающие статус сертификатов ключей подписи.

Хранение документов в электронном виде до момента передачи их в архив осуществляется на серверных мощностях учреждения с выполнением необходимых требований обеспечения информационной безопасности (подлежат защите от несанкционированного доступа и воздействия).

1.22. Критерии существенности информации для целей ведения учета в разрезе аналитических счетов и признания ошибки в бухгалтерском учете и отчетности определен в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.23. Критерии существенности событий после отчетной даты определены в Приложении № 5 к настоящему приказу.

1.24. Начисление и учет заработной платы производится в рублях и копейках. Аналитический учет в Журнале № 6 ведется в разрезе источников финансирования и классификационного признака счета.

1.25. К приносящей доход деятельности относится деятельность, соответствующая положениям Устава учреждения.

1.26. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается должностным лицам Университета, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности - в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей устанавливается за заместителем главного бухгалтера.

1.27. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным, экономным и целевым использованием всех средств и расходов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по заработной плате, стипендии, своевременность и полноту расчетов по налогам, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.28. Обеспечивается бухгалтерский учет исполнения смет расходов по федеральному бюджету и расходов за счет других бюджетов в разрезе целевых статей расходов федерального бюджета, бюджетной классификации Российской Федерации.

1.29. Порядок проведения мероприятий внутреннего контроля определен в Приложении № 18 к Учетной политике

## **2. Касса. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

2.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Учет кассовых операций ведется согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются марки, маркированные конверты. Денежные документы принимаются в кассу Университета и учитываются по фактической стоимости.



2.3. Ведение кассовых операций возлагается на материально-ответственных лиц. С сотрудниками Университета, ответственными за хранение денежных средств заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной материальной ответственности. В случае ухода материально ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

2.4. Лимит остатков денежных средств в кассе Университета определяется приказом ректора.

2.5. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям (ф. 0504071 «Фондовый»).

2.6. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений».

2.7. При приеме денежных средств у физических лиц использовать контрольно-кассовые машины. Руководителям подразделений учреждения, получающих денежные средства от физических лиц, обеспечить применение ККМ.

2.8. К выпискам из лицевых счетов УФК прикладываются первичные платежные документы, уведомления об уточнении операций клиента.

2.9. Сумма средств, выдаваемых в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.10. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

2.11. Выдача средств на хозяйственные расходы (за исключением случаев выезда в командировку) производится штатным работникам, с которыми заключен договор материальной ответственности. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производится на основании служебной записки.

2.12. Установленный срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

2.13. При направлении работников университета в командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ и на территории иностранных государств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проживание производится в пределах размеров, установленных приказом университета.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, внутренними актами, суточные за время вынужденной задержки в пути производится по фактическим расходам за счет собственных средств университета по решению ректора с учетом финансовой возможности и деловой целесообразности.

Суточные за время нахождения в зарубежной командировке выплачиваются согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 по

представлению руководителя структурного подразделения, по решению ректора с учетом финансовой возможности и деловой целесообразности.

### **3. Особенности учета активов**

3.1. Учет основных средств, произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов ведется в соответствии Приложением № 8.

3.2. Порядок начисления амортизации установлен в соответствии с Приложением № 8.

3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится в порядке, указанном в Приложении № 8.

3.4. Учет бланков строгой отчетности производится в соответствии с Приложением № 17,22.

3.5. Порядок оценки объектов бухгалтерского учета, определения справедливой стоимости нефинансовых активов приведены в Приложении № 7.

3.6. В Университете действуют постоянные комиссии:

- комиссия по списанию и выбытию нефинансовых активов (состав комиссии определяется отдельным приказом ректора Университета);
- комиссии по поступлению нефинансовых активов (состав комиссий определен отдельным приказом ректора Университета);
- инвентаризационные комиссии (состав комиссий определяется приказами ректора Университета).

3.7. Работа комиссии по поступлению НФА ведется в порядке, прописанном в Приложении № 9.

3.8. Комиссии по списанию НФА ведут работу в соответствии с Положением № 10 о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России.

3.9. Порядок списания, выбытия и ремонта основных средств осуществляется в соответствии с Приложением № 11 и отдельными приказами ректора Университета.

3.10. Порядок внутреннего перемещения объектов НФА между подразделениями университета определяется отдельными приказами ректора Университета.

3.11. Порядок определения обесценения активов определен в Приложении № 8.

3.12. Учет операций по аренде определен в Приложении № 8.

3.13. Порядок формирования затрат на изготовление продукции, работ, услуг определен в Приложении № 12.

3.14. Порядок расчетов по ущербу и иным доходам определен Приложением № 14.

3.15. Особенности учета финансовых активов отражены в Приложении № 8.

### **4. Затраты**

Учет расходов производится в следующем порядке:

4.1. Учет расходов по счету 109.61 производится в разрезе действующего перечня видов приносящей доход деятельности (Приложение № 12).

4.2. Учет расходов по счетам 109.71 и 109.81 производится в соответствии с установленным перечнем расходов в порядке, отраженном в Приложении № 12.

4.3. Учет расходов по счету 401.20 производится по субсидиям (КФО 4, в части амортизации, и КФО 5), по видам приносящей доход деятельности согласно Приложению № 13.

4.4. Общехозяйственные и накладные расходы по виду деятельности Гранты и НИР формируются в соответствии с договором, но не должны превышать 40 % от суммы договора.

4.5. Распределение расходов учреждения производится по всем источникам доходов в конце календарного года при формировании финансового результата, кроме доходов, получаемых от выполнения научно-исследовательских работ по договорам гражданско-правового характера. Распределение расходов по темам НИР производится по предоставлению актов выполненных работ.

### **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению активов.

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании уведомления о направлении претензии об оплате штрафов и пеней по форме, установленной настоящим приказом, или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

5.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

5.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 401.10.172.

5.6. На счете 210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

5.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2.210.05.560 и кредиту счета 2.201.11.610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.210.05.660.

5.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.12. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в разрезе



обучающихся.

5.13. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально.

5.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

5.15. Счет 304.06 «Расчеты с прочими расчеты с кредиторами» может применяться в бухгалтерском учете с целью заимствования между источниками финансового обеспечения и операций по переводу объектов НФА из состава особо ценного движимого имущества в иное движимое имущество и обратно, а также в случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий.

## **6. Финансовый результат**

6.1. Финансовый результат текущего финансового года определяется как разница между начисленными учреждением доходами и расходами за отчетный период. Кредитовый остаток на перечисленных счетах отражает положительный результат деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

6.2. Формирование доходов для целей бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

а) Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (Заключение Соглашения, дополнений к нему). Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания на основании отчета о выполнении государственного задания;

б) Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (Заключение соглашения, дополнений к нему) Дебет счета 205.00.561 "Расчеты по доходам" (205.52.561, 205.62.561) Кредит счета 401.40.100 "Доходы будущих периодов" (401.40.152, 401.40.162). Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода на основании первичного учетного документа, содержащего информацию о достижении целевых показателей.

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

6.4. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

6.5. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании акта о возмещении коммунальных услуг.

6.6. Доходы от оказания платных услуг связанных с образованием, продолжительностью учебного процесса более одного года, производится тремя

периодами – январь, февраль-июнь, сентябрь-декабрь, для заочной формы обучения – по завершении сессии, для образовательной деятельности сроком менее одного года (факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей, центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения и т.д.) по завершении циклов согласно реестрам, предоставляемым деканатами, актов выполненных работ.

6.7. Доходы от оказания прочих платных услуг признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение (дату составления актов выполненных работ, ведомости начислений).

6.8. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) суда, оформления претензии).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах, подтверждающих право требования.

Размер штрафа за неисполнение обязательств по договору на целевое обучение по образовательным программам за счет средств бюджета в пределах квоты приема на целевое обучение определяется в соответствии с методикой расчета согласно п.58 Постановления Правительства РФ от 13.10.2020 № 1681. Начисление штрафа производится на основании судебного решения. Согласно п. 60 Постановления, доходы от штрафов за неисполнение обязательств по договору на целевое обучение за счет средств бюджета используются на уставные цели учреждения. Направления расходования указанных средств определяются учреждением самостоятельно.

6.9. Доходы в виде грантов признаются в бухгалтерском учете на дату итогового отчета по гранту.

6.10. Доходы от добровольных пожертвований признаются в бухгалтерском учете на дату поступления имущества или денежных средств.

6.11. Доходы будущих периодов формируются по образовательной деятельности с периодом обучения больше года, исходя из срока и стоимости обучения согласно договору.

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

6.13. Расходы будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 формируются в части расходов по страхованию имущества, гражданской ответственности.

6.14. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

6.15. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников доходов, целевых статей расходов, кодов видов расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **7. Резервы**

7.1. В учреждении создаются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное

страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

7.2. Порядок учета резервов предстоящих расходов определен в Приложении № 15 к настоящему приказу.

7.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

#### **8. Особенности учета по обязательствам.**

8.1. Момент принятия обязательств и порядок их принятия указан в Приложении № 16.

#### **9. Забалансовые счета**

9.1. Особенности учета на забалансовых счетах отражены в Приложении № 17.

#### **10. Отчетность**

10.1. Бюджетная и бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). Бюджетная отчетность - в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

10.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

10.4. Бюджетная и бухгалтерская отчетности формируются и хранятся в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

#### **11. Учетная политика для целей налогового учета.**

11.1. Организационные положения.

11.1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ).

11.1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов университета, и объектов налогообложения.
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и расчетов по тем налогам, которые университет обязан уплачивать: налог на добавленную стоимость (далее-НДС), налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ, а также



расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.

- 11.1.3. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.
- 11.1.4. В целях обеспечения полного отражения в налоговом учете фактов хозяйственной жизни, которые в соответствии с НК РФ определяют размер налоговой базы, ведение налогового учета осуществляется параллельно с бухгалтерским учетом, а регистры бухгалтерского учета являются регистрами налогового учета с учетом положений НК РФ. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.
- 11.1.5. План счетов для целей налогового учета применяется согласно приложению №1.
- 11.1.6. Изменения в учетную политику для целей налогового учета университета вносятся при изменении требований, установленных законодательством РФ о налогах и сборах с начала нового отчетного периода (со следующего года), а также при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте и изменению его налогового учета - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.
- 11.2. Налог на прибыль.
- 11.2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).
- 11.2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения доходов определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.
- 11.2.3. Доходами для целей налогообложения деятельности признаются доходы университета от реализации услуг, работ, товаров, имущественных прав, предусмотренных уставом, в соответствии со статьей 249 гл. 25 НК РФ и внереализационные доходы в соответствии со статьей 250 гл. 25 НК РФ.
- 11.2.4. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:
- начисление дохода по деятельности, связанной с образованием продолжительностью учебного процесса более одного года, производить тремя периодами – январь в размере 1/5 семестровой суммы, февраль-июнь в размере семестровой суммы, сентябрь-декабрь в размере 4/5 семестровой суммы причитающейся задолженности по заключенным договорам. По образовательной деятельности сроком менее одного года (деятельность ФУВ, ФУРНС и т.д.) и заочной формы обучения – по мере подписания актов выполненных работ, либо предоставления реестров.
  - доходы от сдачи имущества в аренду, за проживание в общежитии – ежемесячно.
  - возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторами – ежеквартально.
  - доходы в виде безвозмездно полученных денежных средств признаются на

дату поступления средств на расчетный счет, в виде безвозмездной передачи – на дату подписания акта приема-передачи.

- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

11.2.5. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы, поименованных в данной статье, считать исчерпывающим и полным.

11.2.6. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 331.1 гл. 25 НК РФ.

11.2.7. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п.1 ст 252 гл. 25 НК РФ.

11.2.8. Состав расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг):

Расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

Перечень прямых расходов соответствует группировке затрат на счете 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Перечень косвенных расходов соответствует группировке затрат на счетах 2.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» и 2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

При выполнении работ, оказании услуг к прямым расходам относится:

- оплата труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (профессорско-преподавательский состав, научно-педагогический персонал);
- страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС РФ (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- материальные запасы, приобретаемые для выполнения работ, оказания услуг;
- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

К косвенным расходам относятся:

- иные расходы, за исключением внереализационных расходов (в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществленные в течение отчетного (налогового) периода.

При оказании услуг относить сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (абзац 3 п.2 ст. 318 НК РФ).

11.2.9. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Для налогового учета использовать бухгалтерские регистры по учету расходов на оплату труда.

Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, дополнительное соглашение к нему, приказы на прием и перемещение работника, приказы на премирование, табель рабочего времени, коллективный договор с дополнениями и изменениями, положение об оплате труда и иные локальные акты университета.

11.2.10. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет совпадают и для налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

11.2.11. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществляется в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому университетом для осуществления такой деятельности руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ. Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся в университете на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.

11.2.12. Классификация амортизационных групп применяется, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии со ст. 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259, 259.1 НК РФ по минимальному сроку использования.

11.2.13. При проведении университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, не начисляется амортизация для целей налогообложения (абз.6 пункта 1 ст. 257 НК РФ).

11.2.14. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества (стоимостью более 100 000 руб.), подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

11.2.15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

11.2.16. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов, в



том числе для библиотечного фонда) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Расходы на приобретение неисключительных прав (стоимостью до 100 000 рублей включительно) включать в состав прочих расходов единовременно, если из условий договора нельзя определить срок использования.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

11.2.17. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах на основании первичных документов (акт оказанных услуг, квитанция (счет) об оплате) в составе прочих расходов при наличии приказа и договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

11.2.18. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Учет расходов, не учитываемых при определении налоговой базы, ведется на субсчетах счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

11.2.19. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между начисленной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности».

11.2.20. Экономическая обоснованность расходов, принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при начислении налога на прибыль, подтверждается документально (ст. 252 НК РФ).

11.3. Налог на добавленную стоимость.

11.3.1. В соответствии с п. 4 ст. 149 НК РФ по операциям, подлежащим налогообложению и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется раздельный учет.

При исчислении НДС применяется метод начисления на основании Федерального закона № 119-ФЗ от 22.07.2005 г.

11.3.2. Доходы, подлежащие налогообложению НДС по ставке 20%, учитываются на следующих субсчетах счета 2.401.10 «Доходы текущего финансового года»:

- 2.401.10.32 - услуги библиотеки
- 2.401.10.33 - реализация бланочной продукции
- 2.401.10.36 - аренда
- 2.401.10.43 - дополнительные услуги по физвоспитанию, по которым объем часов обучения не превышает 72 часа
- 2.401.10.45 - плата за проживание в общежитиях (наём)
- 2.401.10.50 - информационно-методические услуги
- 2.401.10.67 – корректура диссертаций
- 2.401.10.73 – руководство диссертациями (прикрепление)
- 2.401.10.74 – научные конференции
- 2.401.10.75 – научные труды

11.3.3 Доходы, подлежащие налогообложению НДС по ставке 10%, учитываются на следующих субсчетах счета 2.401.10 «Доходы текущего финансового года»:

- 2.401.10.2.35 - редакционно-издательские услуги: издание и реализация учебной

литературы. Согласно п.п.3 п.2 ст.164 НК РФ при реализации книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой налогообложение производится по налоговой ставке 10 процентов.

11.3.4. На всех остальных субсчетах счета 2.401.10 учитываются доходы по операциям, не подлежащим налогообложению (освобождаемые от налогообложения), согласно ст. 149 НК РФ: образовательные услуги, медицинские услуги, выполнение научно-исследовательских работ на основе хозяйственных договоров.

11.3.5. Налог на добавленную стоимость уплачивается в федеральный бюджет ежеквартально по месту нахождения университета в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

11.3.6. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, регистрируемых в книге покупок и продаж.

11.3.7. Книги покупок и продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

11.4. Налог на имущество.

11.4.1. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество определяется в соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций».

Формирование налогооблагаемой базы по налогу на имущество осуществляется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

11.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Новосибирской области.

11.4.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

11.5. Земельный налог

11.5.1. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом определяется в соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог».

Формирование налогооблагаемой базы по налогу на имущество осуществляется согласно статьям 389,390,391 гл.31 НК РФ.

11.4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Новосибирской области

11.4.3. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

11.6. Транспортный налог

11.6.1. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом определяется в соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог».

Формирование налогооблагаемой базы по транспортному налогу осуществляется согласно статьям 357,358 гл.28 НК РФ.

11.6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Новосибирской области

11.6.3. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

### Рабочий план счетов

Университетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (далее - КФО):

- «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (бюджетная деятельность);
- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

#### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)
		объекта учета	группы	вида	
		Разряд номера счета			
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)

Номер счета бухгалтерского учета содержит:

В **1-4 разрядах** - код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0113 Другие общегосударственные вопросы (аренда);
- 0704 Среднее профессиональное образование;
- 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- 0706 Высшее образование;
- 0902 Амбулаторная помощь;
- 0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения, кодам видов доходов и расходов;
- 0909 Другие вопросы в области здравоохранения.

В **5-14 разрядах**:

- нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В **15-17 разрядах** - код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов.
- коду вида расходов,
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.



**В 18 разряде** указывается код вида финансового обеспечения деятельности (КФО):

- 1 Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета;
- 2 Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 Средства во временном распоряжении;
- 4 Субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 Субсидии на иные цели.

**В 19-21 разрядах** — код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

**В 22-23 разрядах** - код группы и вида синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

**В 24-26 разрядах** - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

По счетам аналитического учета счетов 0101.00, 0102.00, 0103.00, 0104.00, 0105.00, 0111.00, 0114.00 и по корреспондирующим с ними счетам 0401.20.200 "Расходы текущего финансового года" (040120270, 040120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств. По счету 4.210.06.000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 0.401.10.172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0.201.00.000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0.209.81.000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0.210.05.000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 - 17 - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление на счета бюджетов" (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 0.401.20.000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения принимаемых обязательств (производимых расходов). (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

По счетам аналитического учета счета 0.304.01.000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета, в 1 - 17 разрядах номера счета, по счетам 401.10.000, 401.40.000 и забалансовым счетам 17.01, 18.01 отражаются соответствующие аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Университет ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией 162н.

#### **Синтетические счета (19-23 разряды номера счета)**

##### **101.10 Основные средства - недвижимое имущество учреждения:**

101.11- Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения

101.12 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения

##### **101.20 Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения:**

101.22 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения

101.24 - Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения

101.25 - Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

101.26 - Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения

101.28 - Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

##### **101.30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения:**

101.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.35 - Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения

101.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения

101.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения

101.38 - Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения

**102.30 Нематериальные активы - иное движимое имущество**

**учреждения:**

102.3N - Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения

102.3R - Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения

102.3I - Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

102.3D - Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения

**103.11 Земля – произведенные активы недвижимое имущество**

**104.10 Амортизация недвижимого имущества учреждения:**

104.11 - Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

104.12 - Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

**104.20 Амортизация особо ценного движимого имущества**

**учреждения:**

104.22 - Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения

104.24 - Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

104.25 - Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

104.26 - Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения

104.28 - Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

**104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения:**

104.32 - Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения

104.34 - Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

104.35 - Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

104.36 - Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

104.38 - Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

104.3N - Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения



104.3R - Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

104.3I - Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

104.3D - Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения

**104.40 Амортизация прав пользования:**

104.41- Амортизация прав пользования жилыми помещениями

104.42 - Амортизация прав пользования нежилыми помещениями

104.44 - Амортизация прав пользования машинами и оборудованием

104.46 - Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

104.48 - Амортизация прав пользования прочими основными средствами

**104.60 Амортизация прав пользования неисключительными правами:**

104.6N - Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

104.6R - Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

104.6I - Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных

104.6D - Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

**105.30 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения:**

105.31 - Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения

105.33 - Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.34 - Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.35 - Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36 - Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

105.37 - Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения

106.11- Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения

106.21 - Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

106.31 - Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106.3N - Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество

106.3R - Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество

106.3I - Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество

106.3D - Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество

106.34- Вложение в материальные запасы - иное движимое имущество

**106.60 Вложения в права пользования нематериальными**

**активами:**

106.6N - Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

106.6R - Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

106.6I - Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных

106.6D - Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

109.60 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

109.70 - Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

109.80 - Общехозяйственные расходы

**111.40 Права пользования нефинансовыми активами:**

111.41- Права пользования жилыми помещениями

111.42 - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

111.44 - Права пользования машинами и оборудованием

111.46 - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

111.48 - Права пользования прочими основными средствами

111.6N - Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

111.6R - Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

111.6I - Права пользования программным обеспечением и базами данных

111.6D - Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

**114.10 Обесценение недвижимого имущества учреждения:**

114.11 - Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения

114.12 - Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

**114.20 Обесценение особо ценного движимого имущества**

**учреждения:**

114.22 - Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения

114.24 - Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения

114.25 - Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

114.26 - Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения

114.28 - Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения

114.29 - Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения

**114.30 Обесценение иного движимого имущества учреждения:**

114.32 - Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения

114.34 - Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

114.35 - Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

114.36 - Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

114.38 - Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

114.3N - Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения

114.3R - Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения

114.3I - Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения

114.3D - Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения

**114.40 Обесценение прав пользования активами:**

114.41 - Обесценение прав пользования жилыми помещениями

114.42 - Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

114.44 - Обесценение прав пользования машинами и оборудованием

114.46 - Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

114.48 - Обесценение прав пользования прочими основными средствами

**114.60 Обесценение прав пользования нематериальными активами:**

114.6N - Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

114.6R - Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

114.6I - Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных

114.6D - Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

**114.70 Обесценение произведенных активов:**

114.71 - Обесценение земли



201.11 - Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

201.26 - Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

201.27 - Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

**201.30 Денежные средства в кассе учреждения:**

201.34 - Касса

201.35 - Денежные документы

**205.20 Расчеты по доходам от собственности:**

205.21 - Расчеты по доходам от операционной аренды

205.28 - Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации

205.29 - Расчеты по иным доходам от собственности

**205.30 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат:**

205.31 - Расчеты по доходам от оказания платных услуг, работ

205.35 - Расчеты по условным арендным платежам

**205.50 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера:**

205.52 - Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

205.54 - Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора

205.55 - Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

205.56 - Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

205.57 - Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций

205.58 - Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)

**205.60 Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера:**

205.62 - Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

205.64 - Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора

205.65 - Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

205.66 - Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

205.67 - Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций

205.68 - Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)

**205.70 Расчеты по доходам от операций с активами:**

205.71- Расчеты по доходам от операций с основными средствами

205.72 - Расчеты по доходами от операций с нематериальными активами

205.74 - Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

205.75 - Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами

205.81- Расчеты по невыясненным поступлениям

**206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам:**

206.21- Расчеты по авансам по услугам связи

206.22 - Расчеты по авансам по транспортным услугам

206.23 - Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.25 - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

206.26 - Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

206.27 - Расчеты по авансам по страхованию

206.28 - Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений

**206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов:**

206.31- Расчеты по авансам по приобретению основных средств

206.32 - Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

206.34 - Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

**208.10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда:**

208.12 - Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

**208.20 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг:**

208.21- Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

208.22 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

208.26 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

208.27 - Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования

**208.30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов:**

208.31- Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208.34 - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

**208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам:**

208.91- Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин, сборов

**209.30 Расчеты по компенсации затрат:**

209.34 - Расчеты по доходам от компенсации затрат

209.39 – Расчеты по доходам бюджета от возмещения государственным внебюджетным фондом расходам страхователям

**209.40 Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям  
ущерба:**

209.41 - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

209.43 - Расчеты по доходам от страховых возмещений

209.44 - Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

209.45 - Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

**209.70 Расчеты по ущербу нефинансовым активам:**

209.71 - Расчеты по ущербу основным средствам

209.72 - Расчеты по ущербу нематериальным активам

209.73 - Расчеты по ущербу произведенным активам

209.74 - Расчеты по ущербу материальным запасам

**209.80 Расчеты по иным доходам:**

209.81 - Расчеты по недостаткам денежных средств

209.82 - Расчеты по недостаткам иных финансовых активов

209.89 - Расчеты по иным доходам

210.03 - Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

210.05 - Расчеты с прочими дебиторами

210.06 - Расчеты с учредителем

210.10 - Расчеты по налоговым вычетам по НДС

**302.10 Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по  
оплате труда:**

302.11 - Расчеты по заработной плате

302.12 - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

302.13 - Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302.14 - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

**302.20 Расчеты по работам, услугам:**

302.21 - Расчеты по услугам связи

302.22 - Расчеты по транспортным услугам

302.23 - Расчеты по коммунальным услугам

302.24 - Расчеты по арендной плате за пользование имуществом

302.25 - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302.26 - Расчеты по прочим работам, услугам

302.27 - Расчеты по страхованию

302.28 - Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

**302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов:**

302.31 - Расчеты по приобретению основных средств

302.32 - Расчеты по приобретению нематериальных активов

302.34 - Расчеты по приобретению материальных запасов

**302.40 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего  
характера организациям**

**302.60 Расчеты по социальному обеспечению:**



302.62 - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

302.63 - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме

302.66 - Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме

#### **302.90 Расчеты по прочим расходам:**

302.93 - Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)

302.96 - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

302.97 - Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

303.01 - Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.03 - Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.04 - Расчеты по налогу на добавленную стоимость

303.05 - Расчеты по прочим платежам в бюджет

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

#### **303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии:**

303.12 - Расчеты по налогу на имущество организаций

303.13 - Расчеты по земельному налогу

303.14 - Расчеты по единому налоговому платежу

303.15 - Расчеты по единому страховому тарифу

#### **304.00 Прочие расчеты с кредиторами**

304.01 - Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.03 - Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.06 - Расчеты с прочими кредиторами

304.66 - Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

304.76 - Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

304.86 - Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

304.96 - Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году

#### **401.00 Финансовый результат экономического субъекта**

401.10 - Доходы текущего финансового года

401.16 - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

401.17 - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401.18 - Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401.19 - Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

401.20 - Расходы текущего финансового года

401.26 - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

401.27 - Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401.28 - Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401.29 - Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

401.30 - Финансовый результат прошлых отчетных периодов

**401.40 Доходы будущих периодов:**

401.41 - Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

401.49 - Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы

401.50 - Расходы будущих периодов

401.60 - Резервы предстоящих расходов

501.13 - Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств

501.15 - Полученные лимиты бюджетных обязательств

**502.10 Обязательства на текущий финансовый год:**

502.11 - Принятые обязательства на текущий финансовый год

502.12 - Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

502.17 - Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

502.19 - Отложенные обязательства на текущий финансовый год

**502.20 Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год):**

502.21 - Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.22 - Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.37 - Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

502.29 - Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

**502.30 Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным):**

502.31 - Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.32 - Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.37 - Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

502.39 - Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

**502.40 Обязательства на второй год, следующий за очередным:**

502.41 - Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.42 - Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.47 - Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.49 - Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным

**502.90 Обязательства на второй год, следующий за очередным:**

502.91 - Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.92 - Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.97 - Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным

502.99 - Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным

504.11 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.12 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

504.21 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на первый год, следующий за текущим

504.22 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на первый год, следующий за текущим

504.31 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим

504.32 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим

504.41 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным

504.42 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным

504.91 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы

504.92 - Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы

506.10 - Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

506.20 - Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим

506.30 - Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим

506.40 - Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным

506.90 - Право на принятие обязательств на иные очередные годы

507.10 - Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

507.20 - Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим

507.30 - Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим



- 507.40 - Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
- 507.90 - Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы
- 508.10 - Получено финансового обеспечения текущего финансового года
- 508.20 - Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим
- 508.30 - Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим
- 508.40 - Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
- 508.90 - Получено финансового обеспечения на иные очередные годы

#### **Забалансовые счета**

- 01 - Имущество, полученное в пользование
- 02 - Материальные ценности на хранении:
  - 02.1 - Основные средства на хранении
  - 02.2 - Материальные запасы на хранении
  - 02.3 - Основные средства не соответствующие критериям актива
- 03 - Бланки строгой отчетности
- 04 - Сомнительная задолженность
- 07 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры:
  - 07.1 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условных единицах
  - 07.2 - Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
- 09 - Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
- 10 - Обеспечение исполнения обязательств
- 12 - Спецоборудование для выполнения НИР по договорам с заказчиками
- 17 - Поступление денежных средств
- 18 - Выбытие денежных средств
- 20 - Задолженность не востребованная кредиторами
- 21 - Основные средства в эксплуатации
- 22 - Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
- 23 - Периодические издания для пользования
- 25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам):
  - 27.01 – Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
  - 27.02 – Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО).

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ УЧЕТА  
В ЭЛЕКТРОННОМУ ВИДЕ И НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

№ п/п	Наименование	№ формы	Дата формирования на бумажном/электронно м носителе	Ответственный исполнитель
1	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (заработная плата)	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
7	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (стипендия)	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
8	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
9	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (готовая продукция)	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
10	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
11	Журнал операций № 8 по принятию обязательств	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
12	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала	Бухгалтер
13	Журнал операций межотчетного периода № 8-го	0504071	В течение 30 дней после истечения квартала (года)	Бухгалтер

14	Главная книга	0504072	В течение 30 дней после истечения года	Зам. главного бухгалтера
14	Отчет кассира кассовой книги	0504514	ежедневно	Старший кассир
15	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно	Бухгалтер
16	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно	Бухгалтер
17	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежеквартально	Бухгалтер
18	Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально	Бухгалтер
19	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально	Бухгалтер
20	Книга учета материальных ценностей	0504042	ежеквартально	Бухгалтер
21	Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежеквартально	Бухгалтер
22	Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально	Бухгалтер
23	Книга регистрации боя посуды	0504044	ежеквартально	Бухгалтер
24	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежеквартально	Бухгалтер
25	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	ежеквартально	Бухгалтер
26	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
27	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер



30	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
31	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
33	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Ежемесячно	Бухгалтер
34	Журнал операций по забалансовому счету ____	0509213	В течение 30 дней после истечения квартала (года)	Бухгалтер
35	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Ежеквартально	Бухгалтер
36	Карточка капитальных вложений	0509211	Ежеквартально	Бухгалтер
37	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Ежеквартально	Бухгалтер
38	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	В момент поступления НФА	Бухгалтер
39	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	В момент поступления НФА	Бухгалтер

## График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа		Уничтожение документов	
	№ формы	Кол-во экз.	Ответственный за выписку и оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	6	7	8	10	11	12	13	14
Первичные документы и регистры бухгалтерского учета											
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0510448	1(2)	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	05104103	1(2)	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	1(2)	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Требование-накладная	0510451	2	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	3	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании транспортного средства	0510456	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о разборке (разукруплении, частичной ликвидации) нефинансовых активов	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт сборки	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет



Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	одно для после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет после выбытия объекта НФА
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет после выбытия объектов НФА
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	1	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежегодно	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее последнего рабочего дня года	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет, после последней отметки о выбытии
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально предоставляется на проверку	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504835	1	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации нематериальных активов	0504835	1	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Говарно-сопроводительные докумнты поставщика, подтверждающие получение материальных ценностей, оформленные в рамках обычной делового оборота, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа		1	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Заявление на оплату	Форма, утвержденная Приказом об учебной политике	1	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	1	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт приски материалов (материальных ценностей)	0504220	2	Личо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Личо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Авансовый отчет	0504505	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее трех дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0509097	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0510459	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Ведомость выдачи кормов и фуража	0504203	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0510460	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная Приказом	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

политике			при совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Отчет о движении бланков строгой отчетности	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Отчет о проведении мероприятий (олимпиады и конференции, фестивали, соревнования.) ведомость выдачи призов и подарков	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Ведомость дефектов	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет



Договор о материальной ответственности	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Книга регистрации боя посуды	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о командировании на территории РФ	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Изменение Решения о командировании на территории РФ	1	Лицо, ответственное за формирование документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о командировании на территорию иностранного государства	1	Лицо, ответственное за формирование документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	1	Лицо, ответственное за формирование документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Кассовая книга	1	Лицо, ответственное за формирование документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Извещение	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Пустые листы автомобилей, заборные карты учета ГСМ	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике для заборной карты	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт приписки спирта этилового	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике для заборной карты	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике для заборной карты	2	Лицо, ответственное за формирование документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт проведения экспертизы поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт приема-передачи литературы взамен утерянной	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Бухгалтер	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

продуктов	Утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт гибели (уничтожения) лабораторных животных	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогу месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогу месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт передачи НФА из научного подразделения после окончания НИР	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
План-график мероприятий внутреннего контроля	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежегодно в начале отчетного года	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал учета первичных входящих документов для ведения бухгалтерского учета	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей при смене ответственного лица	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Отчет о снятии показаний спидометра автомобиля	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни - ежемесячно	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Находящегося в помещении	Утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Размещается в помещении	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Перечень особо ценного движимого имущества	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	Ежегодно, последним рабочим днем года	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителем»	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	Ежегодно, последним рабочим днем года	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Протокол заседания комиссии по приемке НФА	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Протокол заседания комиссии по определению непригодности основных средств	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Протокол заседания комиссии по приемке НФА для определения стоимости	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	Ежемесячно, последним числом месяца	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Регистр передачи документов склада в бухгалтерию	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	2	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер материальной группы	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет



Справка о стипендии	Утверждающая Приказом об учетной политике	2	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после заседания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Уведомление о претензии, направленной поставщику (исполнителю), расчет пеней, неустойки	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	2	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Расчет стоимости объекта, учтенного на счете 25	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Справка о стипендии	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике		Лично, ответственное за оформление документа	По запросу	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	По запросу	Заместитель главного бухгалтера	
Расчетный листок	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике		Лично, ответственное за оформление документа	Ежемесячно	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Содержания о расторжении договора оказания платных образовательных услуг	Форма, утверждающая Приказом об учетной политике		Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	10 дней с момента заключения соглашения	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Ежеквартально для проверки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт сверки с покупателями поставщиками		2	Лично, ответственное за оформление документа	Ежегодно (по мере необходимости)	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Платежное поручение	0401060	1	Лично, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лично, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

		1	ответственное за оформление документа	при совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	ответственное за предоставление документа	дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акты выполнения работ (услуг) входящие		2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Договор поставок, оказания услуг (входящий)		2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Приказы о движении контингента обучающихся		1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	В соответствии с распоряжением ректора от 14.10.2014г. №81, от 14.10.2014г. №82, от 10.11.2016 №134, Не позднее 15 числа текущего месяца, в декабре – не позднее 5 числа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (студенты)	Форма, Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее, чем за 10 дней до окончания декабря и июня, при заочной форме обучения реестры предоставляются в течение 5 дней после завершения сессии согласно учебному плану	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (ординаторы, аспиранты)	Форма, Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее, чем за 10 дней до окончания января и июня	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (допуск на подготовку)	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее 5 дней после завершения обучения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (последипломное образование)	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее 5 дней по окончании цикла обучения	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Авансовый отчет	0504505	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее трех рабочих дней по окончании командировки	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета	0510437	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о проведении инвентаризации	0510439	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа. Одновременно представляется скан копия	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

кредиторской задолженности	0510446	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Лицо, ответственное за предоставление скан копии	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0510463	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Лицо, ответственное за предоставление скан копии	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

Университет многографную карточку (ф. 0504054) не использует



**Критерии существенности информации для целей ведения учета в разрезе аналитических счетов и признания ошибки в бухгалтерском учете и отчетности**

В соответствии со статьей 15.11 КоАП России под грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности, понимается искажение любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчетности, выраженного в денежном измерении, не менее чем на 10 процентов. Приведенный критерий можно считать верхней границей при определении уровня существенности для показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Технические ошибки, под которыми понимаются ошибки, возникшие в результате неправильного ввода данных в специализированные программы, используемые для ведения бухгалтерского учета (за исключением данных, способных повлиять на финансовое состояние учреждения (например, цена товара)), признаются несущественными ошибками. В частности, к техническим ошибкам могут быть отнесены: опечатки при вводе информации с первичных документов в систему бухгалтерского учета (например, правильный номер документа 11222, а внесли 111122 или 112345 и т.п.); ошибки при вводе информации с одного первичного документа в систему бухгалтерского учета по нескольким источникам финансирования, при этом в одной из бухгалтерских операций внесена неправильная дата документа (например, правильная дата 10.03.2018, а внесли 10.04.2018).

Технические ошибки, обнаруженные в текущем финансовом периоде, исправляются в бухгалтерских операциях и бухгалтерских регистрах. При обнаружении ошибок подобного характера по результатам внутреннего и внешнего контроля после предоставления годового бухгалтерского отчета составляется протокол с отражением информации о технических ошибках, который хранится вместе с бухгалтерскими регистрами.

## **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности - события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (далее - события, подтверждающие условия деятельности).

При этом эти события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- 1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
  - а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
  - б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
  - в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности.

События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности - события, которые

свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - событие, указывающее об условиях деятельности).

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

Например: подача судебного иска, причиной которого явилось событие, произошедшее уже после отчетной даты или утрата значительной части имущества в результате стихийного бедствия, произошедшего после отчетной даты.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- 1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- 2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- 3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- 4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- 6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- 8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту



(займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Порядок признания событий после отчетной даты в бухгалтерском учете  
Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

Например, в результате проведения годовой инвентаризации выявлено неучтенное оборудование (компьютер) на сумму 100000 рублей. Вместе с тем протокол о результатах проведенной инвентаризации подписан, и передан в бухгалтерию инвентаризационной комиссией после отчетной даты, но до даты представления (принятия) отчетности. Такой факт хозяйственной жизни подлежит отражению в бухгалтерском учете последним рабочим днем отчетного периода (Дт 010138310 Кт 040110199) как событие после отчетной даты (подтверждающее условия деятельности). При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности также в отчетном периоде.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде в бухгалтерском учете такая информация не отражается.

Если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, нераскрытие информации о них может повлиять на экономическое решение пользователей, принимаемое на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. В этом случае субъекту учета необходимо раскрыть указанную информацию в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя (далее - субъект консолидированной отчетности), ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Например: Минздрав России выявил ошибки после срока, установленного для представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При этом в соответствии с Инструкцией № 33н исправление ошибок после срока, установленного учреждению для представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением только с разрешения вышестоящей организации (субъекта консолидированной отчетности). В случае полученного разрешения (уведомления) на исправление ошибки такое событие относится к событию, подтверждающему условие деятельности, и отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности аналогично порядку, изложенному в разделе III СГС «Событие после отчетной даты».

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:  
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;  
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской)

задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.



## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **В ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

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

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

#### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт (приказ) о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Ответственное лицо (председатель рабочей комиссии) готовит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) по каждому структурному подразделению не позднее чем за 1 день до начала проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица

отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие 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 для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;



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

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

#### 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 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 инвентаризации.

#### 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

#### 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### 3. Обязательства и имущество, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежат все виды финансовых обязательств и все активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе:

#### 1. Активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;

- материальные запасы (в частности, товары и готовая продукция);
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
  - 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";
  - 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
  - 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
  - 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

## 2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах:

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);
- имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25);

- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

#### 4. Особенности проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета объектов основных средств;
- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета или технической документации соответствующие должностные лица вносят исправления и уточнения.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (основных средств и произведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087), где указывает полное наименование, инвентарный номер, год выпуска (постройки, приобретения), заводской номер и другие необходимые сведения.

Статус и целевая функция объекта основных средств определяется по его наименованию и инвентарному номеру в момент проведения годовой инвентаризации членами комиссии, проводимой на основании приказа поучреждению в целях составления годовой бухгалтерской отчетности.

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 т.д. одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета объектов основных средств.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются следующие данные:

- наименование нематериальных активов;
- наименование, дата и номер документа, подтверждающего права учреждения на нематериальные активы;
- дата постановки на бухгалтерский учет.

По объектам основных средств, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная опись. В ней дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов в пользование, аренду, на хранение. На данные объекты основных средств опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр такой описи высылают в адрес арендодателя.

На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

#### 4.2. Инвентаризация материальных запасов

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому ответственному лицу и по местам хранения. В случае хранения материальных запасов одним ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности.

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.



Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087). В них указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка "после инвентаризации", которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для ответственного лица оприходовать данное имущество.

Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только после ее окончания.

Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится ответственным лицом только с разрешения руководителя учреждения и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную опись (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

**4.3. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней**  
Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, а также заполнение и оформление инвентаризационных описей (актов) осуществляется в том же порядке, что и инвентаризация имущества.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, которые содержатся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) проводится один раз в год в целях составления годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, включая изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей (в том числе не принадлежащих учреждению) (п. III Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Инструкция № 231н)).

#### 4.4. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции № 157н. Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11).

#### 4.5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

В ходе инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности должно быть проверено наличие в кассе следующих ценностей:

- денежных средств;
- денежных документов (почтовых марок, авиа- и железнодорожных билетов, карт оплаты услуг связи, топливных карт и др.);
- бланков строгой отчетности (далее - БСО);

После полистного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета. Аналитический учет денежных документов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе учреждения, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504086).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности".

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Такой учет осуществляется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи "Фондовый" (абз. 3 п. 170 Инструкции N 157н).

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и БСО применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Так, же производится инвентаризация:

- денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства;
- денежных средств в пути.

Инвентаризация денежных средств учреждения, которые находятся на лицевых счетах в территориальном органе федерального казначейства проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", с выписками территориального органа федерального казначейства по лицевым счетам,

При инвентаризации денежных средств в пути сверяется остаток по данным учета по счетам 0 201 23 000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути" с данными платежных документов учреждения, денежные средства по которым на лицевой счет (счет) учреждения еще не поступили.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальном органе федерального казначейства, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

#### 4.6. Инвентаризация расчетов

В целях подготовки бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация расчетов, а именно проверка обоснованности сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

В процессе проведения инвентаризации проверяют соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 000 00 "Расчеты по доходам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами", 2 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" (инвентаризация обязательств проводится по состоянию на 31 декабря включительно (Письмо Минфина России от 09.01.2013 N 07-02-18/01)).

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Перед составлением бухгалтерской отчетности проводится с налоговым органом сверка расчетов по налогам и сборам (пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ). Ее результаты оформляются актом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам. Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.



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 и целевое назначение. Результаты инвентаризации расчетов по счету 0 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов – в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

4.9. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

6. Способ указания статуса объекта в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) определить по наименованию.

7. При проведении годовой инвентаризации активов в целях составления и представления годовой бухгалтерской отчетности, начиная с отчетности, комиссия выявляет признаки обесценения активов (далее – тест на обесценение, признаки обесценения) путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Анализ наличия признаков обесценения проводится в соответствии с примерным перечнем признаков, отраженным в Положении по учетной политике в разделе «Обесценение основных средств». Данный порядок не применяется в отношении активов, указанных в пункте 3 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них

фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

8.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице 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 учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

8.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

8.6. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о

результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

8.7. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Эти результаты отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются следующим образом:

- неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, с отражением на финансовый результат по счету 0 401 10 199 "Прочие доходы";
- недостачи имущества (за исключением материальных запасов), а также имущество, пришедшее в негодность, списываются с учета по балансовой стоимости на финансовый результат в дебет счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с учетом ранее начисленной амортизации;
- недостачи (потери) материальных запасов в объеме норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов";
- недостачи (потери) материальных запасов сверх норм естественной убыли (в том числе пришедшие в негодность) списываются с учета по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости с зачислением на финансовый результат в дебет счета 1 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п. п. 108 - 112 Инструкции № 157н). Учет расчетов по суммам недостач денежных средств и иных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих возмещению виновными лицами, осуществляется на счете 2 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".



## **Порядок оценки объектов бухгалтерского учета, определение справедливой стоимости нефинансовых активов**

В соответствии с приказом по Учреждению в Учреждении осуществляют приемку НФА ответственные лица в присутствии комиссии по приемке нефинансовых активов (далее по тексту - комиссия по приемке НФА).

В соответствии с п.п. 53, 54 СГС «Концептуальные основы» определяется оценка объектов бухгалтерского учета по объектам основных средств, материальных запасов, нематериальных активов:

- при принятии к бухгалтерскому учету основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на основании заключенных договоров на закупку по стоимости приобретения – первоначальная стоимость объекта. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС;

- при приемке объектов основных средств на основании договоров безвозмездного пользования, договоров пожертвования – по стоимости, указанной в договорах с учетом указанной в договоре амортизации (при наличии), при отсутствии стоимости в договорах – по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем

- при оприходовании объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов выявленных в качестве излишков при проведении инвентаризации, – по рыночной стоимости на основании коммерческих предложений (прейскурантов) потенциальных поставщиков, информацией, размещенной в СМИ.

- для определения размера ущерба, причиненного хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. При определении текущей восстановительной стоимости можно использовать методы, аналогичные методам определения текущей оценочной стоимости, содержащимся в п. 25 Инструкции N 157н.

Принимает решение о стоимости объекта комиссия по приемке НФА

Комиссия рассматривает не менее трех коммерческих предложений, суммируя стоимости объектов основных средств. К бухгалтерскому учету

такой объект принимается по средней стоимости;

- при замене вышедших из строя деталей у объекта основных средств, проводится оценка стоимости ремонта и стоимости нового аналогичного объекта основных средств. При условии, когда стоимость приобретения нового основного средства равна или меньше стоимости ремонта объекта основного средства, комиссия вправе принять решение о списании вышедшего из строя основного средства по его остаточной стоимости на финансовый результат и рекомендовать приобретение нового аналогичного основного средства;

- при замене запасных частей в оргтехнике, таких как картриджи для принтеров, multifunctional устройств, фискальных накопителей ККТ, других запасных частей, по сути своей являющиеся расходными постоянно заменяемыми частями основного средства, которые не улучшают функциональные характеристики оргтехники, компьютеров, и других основных средств, такие запасные части принимаются к учету по стоимости приобретения и списываются с бухгалтерского учета в момент замены этих запасных частей в основных средствах на основании акта установки (комплектации);

- при разуконплектации основного средства в целях его дальнейшей модернизации (реконструкции), ремонта и в случаях, когда деталь или часть объекта подлежит выбытию из объекта основного средства, то выбываемая деталь оценивается по рыночной стоимости на основании трех коммерческих предложений и принимается к бухгалтерскому учету на баланс в качестве материальных запасов для дальнейшего его применения в других целях. В случае, когда изымаемая деталь из основного средства не подлежит дальнейшему применению (использованию) по каким-либо причинам, то стоимость такой детали оценивается исходя из первоначальной стоимости с учетом амортизации объекта. Комиссия определяет долевое участие каждой части (детали) объекта основного средства в процентном соотношении.

Например, первоначальная стоимость основного средства составляет 100 000,00 рублей, сумма амортизации на момент разуконплектации составила 70 000,00 рублей. Комиссия определила, что изымаемая деталь из объекта основного средства играет функциональную (технологическую) роль в работе данного основного средства на 60%. Соответственно, стоимость изымаемой детали на момент разуконплектации составит:

$(100\,000,00 - 70\,000,00) * 60\% = 18\,000,00$  рублей.

Решение комиссии оформляется протоколом. Основание для принятия к бухгалтерскому учету или списанию данной части (детали) основного средства является протокол комиссии по приемке НФА.

При замене детали в объекте основного средства на вновь приобретенную деталь первоначальная стоимость ремонтируемого объекта увеличивается на стоимость вновь приобретенной детали.

В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали (части) объекта основного средства, но известна стоимость детали, которая определена при покупке (указана в спецификации

договора (контракта)), тогда уменьшение стоимости объекта основного средства производится по стоимости приобретения данной детали (части) объекта с учетом начисленной суммы амортизации.

В случае, когда нет возможности определить долевое участие конкретной детали (части) объекта основного средства и не известна стоимость детали (части) объекта основного средства, которая определена при покупке, тогда применяется метод рыночных цен на основании трех коммерческих предложений от потенциальных поставщиков.

## Порядок учета активов

### 1. Основные средства

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственного задания, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Непроизведенные активы к основным средствам не относятся.

К **недвижимости** относятся основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании учреждения.

Другие объекты имущества, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются **движимым имуществом**.

**Особо ценным движимым имуществом** является движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (п. 11 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, ч. 3 ст. 3 Федерального закона N 174-ФЗ).

Учет ведется в соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения" и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

Перечень особо ценного движимого имущества определяется согласно приказа Министерства здравоохранения РФ, действующего на момент признания объекта основным средством.

Перечень особо ценного движимого имущества ведется по форме, установленной настоящим приказом (Приложение №21 к приказу по учетной



политике) и утверждается ежегодно с учетом принятых к бухгалтерскому учету и выбывших из бухгалтерского учета объектов ОЦДИ.

Имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, также включается в перечень особо ценного движимого имущества (Письмо Минфина России от 18.11.2011 N 02-03-10/5026).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

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

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

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

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;

обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие

устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение) объединяются согласно учетной политике субъекта учета в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги). Малые архитектурные формы являются самостоятельными инвентарными объектами;

в составе группы учета "Биологические ресурсы" отражаются служебные собаки, многолетние насаждения, лошади и иные объекты животного (живые животные) и растительного происхождения (деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры, например, фруктовые сады, виноградники, другие плантации), неоднократно дающие продукцию.

Основание: п. 45 Инструкции 157н.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств:

- офисная и учебная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники настольные, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

Сценические костюмы учитываются в составе основных средств в группе «Прочие основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н. Срок полезного использования устанавливает комиссия по поступлению НФА.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из следующего:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, которыми комплектуется объект имущества;
- решения комиссии по поступлению активов, принятого с учетом рассмотрения всех обязательных вопросов для принятия такого решения;
- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в

амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

-по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

-по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном настоящим приказом.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Стоимость объекта и начисление амортизации	
Любой объект основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда)	
До 10 000 руб. (включительно)	Не начисляется
От 10 000 до 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации
Объект библиотечного фонда	
До 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации

Возможно начисление амортизации на структурную часть объекта основных средств отдельно от амортизации иных частей объекта,

составляющих совместно с ним единый объект имущества независимо от того, что объект имеет один инвентарный номер. При этом комиссия по поступлению принимает решение о распределении стоимости объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект.

Объекты, подлежащие учету на балансовых счетах вне зависимости от стоимости отсутствуют.

В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (библиотечный фонд. Критериями отнесения стоимости объектов к несущественной являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию (100 000,00 руб.). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению активов.

Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 05009216).

Стоимость комплекса определяется исходя из суммарной стоимости его составных частей.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – персонального компьютера.

Такие объекты инженерных систем зданий, как локальная вычислительная сеть, локальная телефонная сеть, охранно-пожарная сигнализация, а также системы и подсистемы видеоконференцсвязи, системы видеонаблюдения признаются для целей бухгалтерского учета инвентарным комплексом объектов основных средств.

Принтеры, сканеры, многофункциональные устройства учитываются как отдельный инвентарный объект.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, системы отопления, водопровода, электрические, телефонные сети и т.п. как отдельный инвентарный объект не учитывать. Расходы на их установку, ремонт и расширение на увеличение стоимости зданий не относить, списывать на финансовый результат.

Инвентарным объектом может признаваться часть объекта имущества (структурная часть основных средств):

- в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;
- которая имеет срок полезного использования, отличный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости объекта имущества.



Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

Групповой учет ведется по объектам, которые являются однородными, при условии, что у данных объектов совпадают название, цена, срок службы, хозяйственное и производственное назначение, производитель, день постановки на учет и другие параметры.

Групповой метод применим к следующим категориям основных средств:

- медицинский инструмент;
- предметы производственного и хозяйственного инвентаря (мебель, контейнеры и другие объекты хозяйственного назначения).

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) ведется на забалансовом счете 21 по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти и более знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения, за счет которого приобретен объект учета;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7 и последующие разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению активов путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные

элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Описи инвентарных карточек по учету основных средств. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. Такими объектами могут считаться медицинские инструменты, подлежащие стерилизации, флэш-карты.

На объекты основных средств, учитываемые на забалансовом счете 21, наносится номенклатурный номер, указанный в карточке учета в виде БК00000000XXX. При нанесении номера допускается указывать его в виде БКXXX, упуская нули.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами по поставке;
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- 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.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Порядок определения первоначальной стоимости указан в Приложении № 7 к приказу по учетной политике.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов методом рыночных цен.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Признание в учете объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектование);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Переоценка основных средств проводится:

по решению Правительства РФ;

в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Результат работ по комплектации объекта основных средств из приобретенных материальных запасов формируется на основании акта установки (комплектации) (Приложение №19 к приказу по учетной политике).

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



основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которой осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по выбытию пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Поступление объектов основных средств оформляется:

- Актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0510448), кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений (ф. 0306031);

- Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

Выдача объектов основных средств в эксплуатацию оформляется

требованием-накладной (ф. 0510451);

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0510459).

Выбытие объекта основных средств оформляется:

-Актom о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);

-Актom о списании транспортного средства (ф. 0510456);

-Актom о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

-Актom о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

Продажа объектов основных средств оформляется Актom о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актom о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

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

О факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется соответствующая отметка в инвентарной карточке основных средств.

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств, входящих в состав недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества академии, приобретенного за счет средств учредителя, производится по согласованию с Минздравом России.

Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета отражается по первоначальной (балансовой) стоимости объекта основного средства.

**Основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» при следующих условиях:**

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;
- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды
- до принятия решения о его дальнейшем применении, списании, передачи, разукомплектации и др.

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция объекта учета по его наименованию.

По итогам инвентаризации определяется категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе ответственных лиц по видам и месту нахождения.

Оценка материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» производится по остаточной стоимости объекта (при наличии) и по условной оценке - один рубль - при полной амортизации.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, осуществляется как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности, так и в течение года - по мере необходимости.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

Восстановление объекта на балансовом счете отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Дт (2,4) 101 XX 310 Кт (2,4) 401 10 172

Дт (2,4) 401 10 172 Кт (2,4) 104 XX 411

Перемещение объектов основных средств между группами и (или)

видами имущества в учреждении (включая операции перемещения в иную категорию из имеющихся на балансе материальных запасов), а также исправление ошибок по основным средствам в части ошибочно учтенных комплексных объектов отдельными инвентарными номерами отражается следующими корреспонденциями:

выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 –субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов 0509216. На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф0509215.). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Возмещение читателями ущерба производится в форме замены утерянного документа равноценным. В этом случае стоимость утраченных документов устанавливается комиссией по поступлению НФА, назначенной настоящим приказом. Указанная комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок (п. 5.4, 5.5 Порядка Минкультуры РФ N 1077).

Прием документов от читателей взамен утерянных, признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных по форме, установленной настоящим приказом (Приложение №19). В приложении к акту указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое



описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена)(п. 4.1.3 Порядка Минкультуры РФ N 1077).

В бухгалтерском учете списание утерянного учебного пособия оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с указанием причины его выбытия из фонда. Акт составляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию, второй ответственному лицу.

Для отражения операций по переводу объектов нефинансовых активов из состава особо ценного движимого имущества в категорию «иное движимое имущество» и в обратном порядке используется счет 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

Выбытие объекта из состава ОЦДИ:

В сумме начисленной амортизации Дт 0 1042Х 000 Кт 0 1012Х 000

В сумме остаточной стоимости Дт 0 30406 000 Кт 0 1012Х 000

Принятие к учету объекта как иное движимое имущество:

В сумме балансовой стоимости Дт 0 1013Х 000 Кт 0 30406 000

В сумме начисленной амортизации Дт 0 30406 000 Кт 0 1043Х 000

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

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности 5 - субсидии на иные цели на код вида деятельности 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится 1 раз в год по состоянию на 01 января. На сумму изменений составляется и направляется в Министерство здравоохранения Российской Федерации извещение (ф. 0504805).

Выбытие объектов основных средств производится в порядке, предусмотренном требованиями Инструкции № 157н и нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации. Данный порядок определен Приложением № 11 к приказу по учетной политике и отдельными приказами ректора Университета.

## 2. Учет нематериальных активов

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

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- способность приносить учреждению экономические выгоды (доход) в будущем, актив может быть использован в производстве продукции, при выполнении или оказании услуг либо для управленческих нужд (п. 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)
- отсутствие материально-вещественной (физической) формы (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)
- возможность идентификации (выделения, отделения) учреждением от другого имущества (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)
- срок полезного использования актива более 12 месяцев (п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)
- не предполагается последующая перепродажа данного актива (п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива у учреждения и исключительного права на него: патенты, свидетельства и т. д.

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак.

Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей

деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- патент, выданный Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части созданных в Учреждении изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений);

- договор уступки патента и исключительная лицензия, выданные Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности) (в части приобретённых Учреждением изобретений, полезных моделей, промышленных образцов и селекционных достижений)

- свидетельство о регистрации права, выданное Роспатентом (Федеральной службой по интеллектуальной собственности);

- акт ввода в эксплуатацию или свидетельство о регистрации права, полученное в добровольном порядке в Роспатенте (в части созданного в Учреждении программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приёмки-передачи (в части приобретенных Учреждением программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);

- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по приемке и списанию нематериальных активов, назначенной отдельным приказом.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

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

- б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

- 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.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае



изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 60 Инструкции № 157н.

При невозможности определения срока полезного использования НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования, и срок устанавливается 10 лет (п.2 статьи 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по приемке и списанию нематериальных активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31, 33 СГС «Нематериальные активы».

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0510448), протокола заседания комиссии по приемке НМА.



(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Аналитический учет НМА ведется по объектам НМА в разрезе ответственных лиц и структурных подразделений.

Обесценение нематериальных активов производится в том же порядке, что и обесценение основных средств

Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов интеллектуальной деятельности (РИД) осуществляется в следующей стоимости:

- РИД, полученный в результате исполнения работ по договорам НИР, НИОКР, - в оценочной стоимости фактически понесенных затрат согласно справки руководителя проекта. Стоимость РИД увеличивается на сумму государственной пошлины, уплаченной для регистрации НМА;

- РИД, созданный по личной инициативе сотрудника, учитывается в размере государственной пошлины, уплаченной для регистрации НМА;

- РИД, созданный во исполнение служебного задания в рамках трудовой деятельности, учитывается в размере государственной пошлины, уплаченной для регистрации НМА.

Объекты нематериальных активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению учреждения их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 35 Инструкции N 157н.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода:

- а) общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию;

- б) операционные убытки, понесенные во время формирования спроса на продукцию, выпущенную при помощи объекта нематериального актива;

- в) затраты на внедрение новых продуктов или услуг;

- г) затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала).

Основание: пункт 13 СГС «Нематериальные активы».

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

## 2. Непроизведенные активы

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

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н).

Основанием для постановки на учёт является выписка из Росреестра, подтверждающее право пользования земельным участком.

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

Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчета, в случае изменения кадастровой стоимости, производится корректировка в стоимости в бухгалтерском учете бухгалтерской операцией

Дт 0 103 11 330 Кт 0 401 10 176 – увеличение стоимости земельного участка;

Дт 0 401 10 176 Кт 0 103 11 430- уменьшение стоимости земельного участка, одновременно

Дт 4 401 10 172 Кт 4 210 06 660.

Учет многолетних насаждений и кустарников.

На земельных участках, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, расположены озеленительные и декоративные насаждения (листопадные деревья (береза), вечнозеленых деревьев (ель, пихта) и др.), относящиеся к элементам благоустройства территории. Многолетние насаждения не имеют самостоятельного хозяйственного назначения, не являются отдельными объектами гражданского оборота, выполняя лишь обслуживающую функцию по отношению к соответствующему земельному участку и находящимся на нем зданиям (элемент благоустройства).

Учитывая то, что озеленительные и декоративные насаждения служат исключительно в целях улучшения качества (полезных свойств) земельного участка и обслуживают только земельный участок, на котором расположены, на основании п. 41 Инструкции № 157н комиссия учреждения признает озеленительные и декоративные насаждения принадлежностью земельных участков.

#### **4. Материальные запасы**

**Материальными запасами** являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, не зависимо от сроков использования относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности, фоторамки, фотоальбомы, штампы, печати (кроме гербовых);
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Учитываются в составе материальных запасов следующие нефинансовые активы:

- мешки и пакеты для упаковки готовых изделий;

- салфетки текстильные для удаления пыли;
- тара деревянная;
- бочка, бочонки и прочие бондарные деревянные изделия;
- тара деревянная прочая и ее части;
- изделия пластмассовые упаковочные;
- бутылки, банки, флаконы, тару из стекла;
- посуда стеклянная для лабораторных работ, гигиеническую или фармацевтическую, ампулы из стекла;
- инструменты и приспособления стоматологические, терапевтические, офтальмологические и иные медицинские, применяемые для практических занятий в образовательном процессе;
- фильтры для очистки воздуха;
- респираторы, пояс предохранительный, одежда защитная огнестойкая, средства защиты головы и лица, противогазы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица - для всех остальных видов материальных запасов;
- однородная (реестровая) группа - для ГСМ для служебных автомобилей, бумаги А4.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в



учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

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

Для определения конкретного кода КОСГУ и аналитического счета используется:

- перечни имущества, приведенные в п. 118 Инструкции N 157н по соответствующим группам;
- Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;
- отраслевые нормативные правовые акты

Определить следующую увязку КОСГУ и аналитического счета учета материальных запасов:

КОСГУ	Счет бухучета	Основания для включения в группу
341 "Лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях"	105 01 "Медикаменты и перевязочные средства"	Все, что относится к классу 21 "Лекарственные средства и материалы, применяемые в медицинских целях" Классификатора ОК 034-2014, (письмо Минфина России от 02.11.2018 N 02-05-10/79114).  ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";  ст. 38 "Медицинские изделия" Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"
342 "Продукты питания"	105 02 "Продукты питания"	1. Классификатор ОК 034-2014 для применения кода 342: - класс 10 "Продукты пищевые"; - класс 11 "Напитки"
343 "ГСМ"	105 03 "ГСМ"	1. Классификатор ОК 034-2014 для применения кода 343: - класс 19 "Кокс и нефтепродукты" - класс 05 "Уголь";

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- группа 08.92 "Торф";</li> <li>- подгруппа 02.20.14 "Древесина топливная";</li> <li>- подгруппа 20.59.41 "Материалы смазочные"</li> <li>- Правила организации проведения приемочных испытаний топлив, масел, смазок и спецжидкостей, утв. постановлением Госстандарта РФ от 14.02.2001 N 16;</li> <li>- раздел III "Нормы расхода смазочных материалов" Методрекомендаций, введенных в действие распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р;</li> <li>- госстандарт Союза ССР ГОСТ 26098-84 "Нефтепродукты. Термины и определения", введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 24.02.1984 N 591</li> </ul>
344 "Строительные материалы"	105 04 "Строительные материалы"	<p>1. К подклассам (группы, подгруппы) Классификатора ОК 034-2014 для применения кода 344, в частности, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- группа 16.21 "Листы для облицовки и плиты многослойные";</li> <li>- группа 16.23 "Изделия деревянные строительные и столярные прочие";</li> <li>- группа 20.3 "Материалы лакокрасочные и аналогичные для нанесения покрытий, полиграфические краски и мастики" (отдельные позиции);</li> <li>- группа 22.23 "Изделия пластмассовые строительные";</li> <li>- подкласс 23.3 "Материалы керамические строительные";</li> <li>- подкласс 23.6 "Изделия из бетона, цемента и гипса";</li> <li>- подкласс 25.1 "Металлоконструкции строительные"</li> </ul> <p>2. приведен в п. 118 Инструкции 157н.</p> <p>3. перечень тех материалов, которые обычно включаются в сводные сметные расчеты и Акты КС-2 при текущих и капитальных ремонтах.</p>
345 "Мягкий инвентарь"	105 05 "Мягкий инвентарь"	<p>1. К подклассам (группы, подгруппы) Классификатора ОК 034-2014 для применения кода 345, в частности, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- группа 13.92 "Изделия текстильные готовые (кроме одежды)";</li> <li>- класс 14 "Одежда"</li> </ul>

346 "Прочие оборотные запасы"	105 06 "Прочие матзапасы", 105 01 "Медикамент ы и перевязочные средства"	Перечень, приведенный в п. 118 Инструкции 157н. В частности: . Корма и биологически активные добавки для животных. - запчасти для машин, оборудования, оргтехники, ЛВС, средств связи - бланки, в т.ч. визитки , кроме БСО, бумагу и канцтовары; любые товаров для перепродажи. - спецоборудование для НИР и ОКР, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи в научное подразделение - орудия лова; - бензомоторные пилы, сучкорезки; - специальные инструменты и специальные приспособления, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к ОС; Лекарственные препараты и медикаменты, не используемые в медицинских целях.
347 "МЗ для капвложений "	105 04 "Строительн ые материалы", 105 06 "Прочие МЗ", 105 03 "ТСМ"	1. Код 347 - для ЛЮБЫХ материалов, предназначенных для капвложений, в т.ч. для стройматериалов. - готовые к установке строительные конструкции и детали; - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. - временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость СМР.
349 "Прочие МЗ однократного применения"	105 06 "Прочие матзапасы", 105 02 "Продукты питания"	1- подарки и сувениры - БСО - бутилированная питьевая вода - спецпродукция

Поступление в учреждение материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов поставщика, таких как накладная поставщика и др.

В случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика при поступлении материальных ценностей, составляется Акт о

приемке материалов (ф. 0504220).

Поступление в учреждение спирта этилового осуществляется комиссионно. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

Ежемесячно комиссией по приемке производится снятие остатков спирта этилового на медицинском складе с приложением расчета естественной убыли, при выявлении расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета, по форме, указанной в настоящем приказе.

Передача материальных запасов в эксплуатацию, перемещение их внутри учреждения между ответственными лицами оформляется следующими первичными документами:

Требование-накладная (ф.0510451);

Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459).

Выдача материальных запасов со складов учреждения производится только ответственным за сохранность материальных ценностей лицам учреждения.

При списании использованных в деятельности учреждения материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459)

Путевой лист (ф.ф.0345001,0345004,0345005,0345007). Применяется для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф.0510460.);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость исчисляется путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов



при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

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

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

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

В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп Учреждения и должна быть заполнена информация о маршрутах поездок.

Раздел "Результаты работы автомобиля" заполняется лицами, отвечающими за эту работу.

В раздел "Особые отметки" заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе "Задание водителю", сведения о сопровождающих лицах и т.п.

В путевом листе обязательно указывается серия, номер и дата водительского удостоверения, а также лицо, оформившее путевой лист

В данных о медосмотре необходимо указывать способ прохождения медосмотра (очно или дистанционно).

Ежемесячно производится снятие фактических показаний спидометров автотранспорта. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

Списание реагентов, используемых для выполнения лабораторных исследований производится по факту выдачи их в работу на основании Акта на списание материальных запасов.

Списание расходных материалов, предназначенных для осуществления учебного процесса, производится по факту выдачи их в работу, на основании Акта на списание материальных запасов.

Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, перевязочных средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Учет готовой продукции ведется в соответствии с требованиями Инструкций №157н и 174н

Учет затрат на изготовления готовой продукции, работ, услуг ведется в соответствии с требованиями Инструкций 157н,174н.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у начальника отдела материально-технического снабжения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

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

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

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

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной.

Составляется приходный ордер (ф.0504207) при поступлении материальных ценностей без надлежаще оформленных первичных документов (в случае безвозмездной передачи, оприходовании излишков, возмещении ущерба в натуральной форме, поступлении материальных ценностей в результате списания, демонтажа объектов нефинансовых активов и т.п.); при принятии к учету объектов нефинансовых активов, приобретенных на основании авансовых отчетов; при принятии к учету объектов нефинансовых активов в единицах измерения, отличных от указанных в первичных документах поставщиков.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

### **Организация учета и документальное оформление медикаментов и перевязочных средств**

Учет медикаментов и перевязочных средств (медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.) ведется в соответствии с действующим законодательством.

Предметно-количественному учету подлежат:

- наркотические лекарственные средства, психотропные вещества и их прекурсоры;

- лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно количественному учету (приказ Минздрава России от 22.04.2014 № 183н).

Расходные медицинские материалы (шприцы одноразовые, иглы, катетеры, зонды, шпатели, скарификаторы и др.), применяемые в медицинских целях, учитываются на счете X I0531, в учебных целях - на счете X I0536.

Списание медикаментов и перевязочных средств производится по средней фактической стоимости.

### **3. Обесценение активов**

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).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению 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) \_\_руководитель учреждения\_\_ 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.

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).

## **6. Аренда**

Федеральный стандарт «Аренда, утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. №258н предусматривает два вида аренды: операционная и финансовая.

Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (далее - арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Перечисленные в настоящем пункте признаки по отдельности или вместе являются основанием для классификации объектов учета аренды в качестве объектов учета операционной аренды.

Основными объектами учета при операционной аренде являются:  
у принимающей стороны:

- право пользования имуществом ( балансовый счет 0 111 00 000 "Право пользования имуществом");

- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");

- амортизация права пользования имуществом ( балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");



- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

у передающей стороны:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 20 000 "Расчеты по доходам от собственности" (0 205 21 000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности"));

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета финансовой (неоперационной) аренды) (соответствующие забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование");

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (соответствующий счет аналитического учета счетов 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" (0 401 40 121);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 35 000 "Расчеты по доходам по условным арендным платежам", 0 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам".

Порядок учета объектов операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года (краткосрочные отношения), а также более года (долгосрочные отношения), одинаков.

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом)

Указанный актив отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 0 111 00 000.

Подписание договора аренды имущества является, в соответствии с применяемым методом начисления, условием для отражения в бухгалтерском учете объектов операционной аренды.

В соответствии с пунктом 20 СГС "Аренда" первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 "Санкционирование расходов":

В соответствии с пунктом 21 СГС "Аренда" объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Бухгалтерские записи по начислению амортизации за время пользования имуществом, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) ежемесячно.

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Согласно пункту 24 СГС "Аренда" передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается арендодателем на дату классификации объекта аренды как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

Начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

При этом начисление амортизации осуществляется линейным способом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, определенных для объекта основного средства, признанного объектом учета аренды (в рассматриваемом случае - для оборудования) при его принятии к бухгалтерскому учету

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов далее - Инвентарная карточка отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества (например, отдельного элемента оборудования, автомобиля, части помещения) корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке у передающей стороны подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива (отражению в Инвентарной карточке отметки о передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование.

Для отражения на счетах бухгалтерского учета объектов учета аренды применяются следующие первичные учетные документы:

- инвентарная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- акт приема-передачи, содержащий обязательные реквизиты согласно п. 9 402-ФЗ.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

## **7.Порядок учета финансовых активов**

Учет финансовых активов ведется в соответствии с требованиями Инструкции 157н,174н.

2.К дебиторской задолженности относится сумма долгов, причитающихся

учреждению, от юридических или физических лиц в итоге хозяйственных взаимоотношений с ними.

Право на получение дебиторской задолженности является имущественным правом, а сама дебиторская задолженность является частью активов учреждения.

Дебиторская задолженность может возникнуть вследствие невыполнения договорных обязательств, излишне уплаченных налогов, взысканных сборов, пеней, выданных денежных сумм подотчет.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании уведомления о направлении претензии об оплате штрафов и пеней по форме, установленной настоящим приказом, или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Задолженность за отгруженные товары, работы, услуги, срок оплаты которых не наступил, но право собственности уже перешло к покупателю; либо поставщику (подрядчику, исполнителю) перечислен аванс за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – это **нормальная дебиторская задолженность**.

Задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в



установленный договором срок, представляет собой просроченную дебиторскую задолженность.

Просроченная дебиторская задолженность может быть сомнительной и безнадежной.

В соответствии с п.1 ст. 266 Налогового кодекса Российской Федерации: «**сомнительным долгом** признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией».

Согласно п.2 ст. 266 Налогового кодекса Российской Федерации: «**безнадежными долгами (долгами нереальными к взысканию)**» признаются те долги перед налогоплательщиком, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации».

Решение о списании дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета принимается инвентаризационной комиссией и оформляется:

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом ректора о списании суммы дебиторской задолженности.

Списанная с балансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на забалансовом счете 04.

Решение о признании долга безнадежным (нереальным к взысканию) принимается комиссией согласно Положению (Приложение № \_\_) и списывается с отражением в бухгалтерском учете согласно Инструкции № 157н в части задолженности по расходам записью по дебету счета 401 20 273 и кредиту счета 206 00 660 (208 00 660); в части задолженности по доходам записью по дебету счета 401 10 173 и кредиту счета 205 31 130 (209 40 660, 209 70 660). Одновременно задолженность неплатежеспособных дебиторов принимается к учету на забалансовом счете 04. Согласно законодательству РФ ее учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания (общий срок взыскания задолженности составляет три года), в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) обязательства иным не противоречащим законодательству РФ способом.

Решение о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается согласно Положению (приложение № 23) комиссией. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

К работе комиссии привлекаются сотрудники подразделений университета, ответственные за исполнение обязательств по договорам.

#### **8. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения)**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Оценочной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций (дарения, принятия вымороченного имущества, безвозмездного получения имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, является его справедливая стоимость на дату его приобретения. Для объектов недвижимого имущества такая справедливая стоимость определяется на основании отчета об оценке, полученного от независимого оценщика. Для объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, такая справедливая стоимость определяется комиссией по принятию активов.

Основание: письма Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

Оценочной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменных операций является его справедливая стоимость на дату его приобретения. Такая справедливая стоимость определяется на основании комиссий по приемке и списанию нематериальных активов.

Основание: письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению активов методом текущих рыночных цен (на основании рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 54 СГС «Концептуальные основы».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости

переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: п.24 СГС «Основные средства».

## **Положение о постоянно действующих комиссиях по поступлению нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов (объектов основных средств, произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов) в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2015 №590 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в целях повышения эффективности учета федерального имущества», постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», приказом МФ РФ от 01 декабря 2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом МФ РФ от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений инструкции по его применению», приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом МФ РФ от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».



2. В целях подготовки и принятия решения по приему объектов нефинансовых активов создаются постоянно действующие комиссии:

2.1. По поступлению объектов недвижимости (зданий, сооружений);

2.2. По поступлению транспортных средств;

2.3. По поступлению мебели, производственных и хозяйственных инструментов и инвентаря, а также материальных запасов, обеспечивающих хозяйственные и управленческие нужды;

2.4. По поступлению учебного, научного, методического, медицинского, лабораторного оборудования, а также материальных запасов, обеспечивающих учебный, научный и лечебный процессы, призов, подарков и сувениров при проведении соревнований, олимпиад, конференций;

2.5. По поступлению объектов библиотечного фонда, периодических печатных изданий;

2.6. По поступлению компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети (ЛВС) и телефонной сети, а также расходных материалов и комплектующих, необходимых для обеспечения работоспособности компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной и телефонной сетей, неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности;

2.7. По поступлению спирта этилового;

2.8. По поступлению нематериальных активов.

3. Состав комиссии по поступлению нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

5. Заседание комиссии по приемке нефинансовых активов проходит не реже одного раза в месяц. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания, по форме, размещенной в данном приказе.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Инструкцией N 157н;

- Инструкцией N 174н;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), №256н от 07.12.18г. "Запасы", от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»

- Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014(НС2008)), (далее - ОКОФ);

- настоящим приказом.

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке нефинансовых активов.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации
- 2) выявление при приемке основных средств ненадлежащего качества;
- 3) определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- 4) определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к бюджетному учету и начисления амортизации;
- 5) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов в установленных случаях;
- 6) определение метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- 7) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов и сроков их полезного использования;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств
- 9) выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- 10) определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- 11) определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- 12) изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

9. При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

10. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам или материальным запасам принимается Комиссией в соответствии с Инструкцией N 157н и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» №256н от 07.12.18г. "Запасы", от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

11. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с положением п. п. 44, 60,

61 Инструкции N 157н.

12. Ежегодно в срок до 20 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете ФБОУ ВО НГМУ Минздрава России.

13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению активов

Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации

На основании решения комиссии движимое имущество включается в перечень особо ценного движимого имущества. Пересмотр перечня особо ценного движимого имущества и внесение в него изменений производится в случае внесения изменений в нормативные указания Министерством здравоохранения Российской Федерации.

14. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.



В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

15. В целях консервации активов комиссии по приемке НФА необходимо провести следующие мероприятия:

- Провести освидетельствование активов;
- Провести оценку экономической целесообразности консервации активов;
- Провести составление сметы затрат на содержание законсервированных активов;
- Провести оценку технического состояния этих активов при их последующей расконсервации.

Консервация активов проводится на основании приказа по Учреждению, в котором должны быть указаны:

- причины и основания временного неиспользования активов;
- перечень имущества, которое переводится на консервацию;
- дату перевода;
- срок консервации;
- лиц, ответственных за консервацию и последующую расконсервацию актива;
- лиц, обеспечивающих надлежащее хранение активов в период временного простоя.

## **2. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок списания, передачи, реализации объектов нефинансовых активов.

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

- 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);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н;
- Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.

федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н, №256н от 07.12.18г. "Запасы", от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

2. В целях подготовки и принятия решения по выбытию объектов нефинансовых активов создаются постоянно действующие комиссии:

- 2.1. По определению непригодности объектов недвижимости (зданий, сооружений);
- 2.2. По определению непригодности транспортных средств;
- 2.3. По определению непригодности мебели, хозяйственных инструментов и инвентаря;

2.4. По определению непригодности учебного, научного, методического оборудования;

2.5. По поступлению объектов библиотечного фонда, периодических печатных изданий;

2.6. По определению непригодности медицинского оборудования;

2.7. По определению непригодности объектов библиотечного фонда

2.8. По определению непригодности компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети (ЛВС) и телефонной сети, неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности;

2.9. По списанию материальных запасов, обеспечивающих учебный и научный процессы, призов, подарков и сувениров при проведении соревнований;

2.10. По списанию спирта этилового;

2.11. По списанию материальных запасов, обеспечивающих хозяйственные и управленческие нужды;

2.12. По списанию расходных материалов и комплектующих, необходимых для обеспечения работоспособности компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной и телефонной сетей.

Состав комиссии по выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Основными задачами постоянно действующей комиссии по списанию объектов нефинансовых активов являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.
- выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- - возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- - частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации.

3. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;



- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;
- устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;
- устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, утери, кражи и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование объекта для управленческих нужд и др.);
- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и вносит предложение руководству о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составляет акт о списании объекта.

5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

7. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

8. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

9. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании нефинансовых активов (в двух экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного

использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

10. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

11. Списание объектов основных средств проводится в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства здравоохранения Российской Федерации.

## Порядок списания (выбытия) нефинансовых активов

Настоящий Порядок регулирует документооборот по списанию с баланса и выбытию из Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (г. Новосибирск) (далее по тексту – Учреждение), и разработан на основании нормативных документов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 "Об особенностях списания федерального имущества";
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества";
- Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минздрава СССР от 02.06.1981 № 590 "Об утверждении "Инструкции о порядке учета, сбора, хранения и сдачи в государственный фонд серебра, золота, платины в виде лома и отходов, получаемых при сборе изношенных узлов и деталей медицинского оборудования, приборов и иных изделий, содержащих драгоценные металлы" (вместе с Инструкцией, согласованной с Минфином СССР от 31.12.1980 № 40-90/28, Министерством цветной металлургии СССР от 07.01.1981 № 07-5-7
- Постановление Правительства РФ от 17.08.1998 № 972 "Об утверждении Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, и перечня организаций, имеющих право осуществлять аффинаж драгоценных металлов"
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней,

продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»

#### Основные положения, термины и понятия

Решение о списании имущества принимается в случае, если:

- а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Ответственное лицо, на которое возложена ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, его целостность, должен своевременно информировать комиссию по выбытию нефинансовых активов Учреждения о случаях выхода из рабочего состояния, выбытия основного средства по каким-либо причинам из Учреждения. В случае, когда объект основного средства еще не выработал свой эксплуатационный срок, который указан в инвентарной карточке объекта основного средства, ответственное лицо предоставляет в комиссию по выбытию нефинансовых активов письменные объяснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объекта основного средства.

В случаях хищения или выхода из рабочего состояния основного средства по чьей-либо вине комиссия ставит руководителя учреждения в известность о виновных лицах для дальнейшего принятия решения

Состав комиссии по выбытию НФА определен отдельным приказом руководителя Учреждения. Акты на списание объектов основных средств составляет бухгалтерия на основании решения комиссии по выбытию нефинансовых активов, которые утверждаются руководителем учреждения.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных



средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
  - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
  - Акт частичной ликвидации основных средств
  - Акт гибели (уничтожения) лабораторных животных;
  - Ведомость выдачи призов и подарков;
  - Заборная карта ГСМ;
  - Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных;
  - Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203);
  - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459)
  - Путевой лист (ф.ф.0345001,0345004,0345005,0345007). Применяется для списания в расход всех видов топлива;
  - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Комиссия по выбытию НФА в своей работе руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по выбытию объектов основных средств в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, утвержденным Приказом «Об учетной политике».

Имущество, которое подлежит списанию с баланса Учреждения с согласования Министерства здравоохранения Российской Федерации:

- Недвижимое имущество – здания, сооружения
- Непроизведенные активы – Земельные участки
- Транспортные средства
- Особо ценное движимое имущество, учитываемое на балансе Учреждения по источнику финансового обеспечения «Субсидия на выполнение государственного задания» (КФО 4) и на счете бухгалтерского учета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

Движимое имущество, приобретенное за счет средств внебюджетной деятельности, в том числе отнесенное к категории особо ценного движимого имущества, при списании с баланса Учреждения ограничивается решением комиссии.

Бухгалтерия на основании протокола о решении комиссии подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов в Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Минздрав России) в соответствии с перечнем:

При списании имущества, относящегося к недвижимому пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно- правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица-наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Сопроводительное письмо с обоснованием причин списания, с приложением документов, являющихся частью проектной документации. (копия пояснительной записки)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
9	Выписка из ЕГРП на объект недвижимости	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
10	Выписка из ЕГРП на земельный участок	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
11	Копию технического паспорта или кадастрового паспорта	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
12	Выписку из реестра федерального имущества на объект списания	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, приобретенному за счет бюджетных средств и подлежащему согласованию с учредителем пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица - наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011

3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия отчета о техническом состоянии	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
9	Сведения об учете в реестре федерального имущества (заверенные подписью руководителя и печатью выписки из реестра или карты учета) Для объектов стоимостью свыше 200 тыс. руб.	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
10	Сопроводительное письмо в Министерство здравоохранения РФ	Приказ МЗ № 242н от 23.04.2013

При списании имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, приобретенному за счет внебюджетных средств пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица - наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия отчета о техническом состоянии	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692

	фотофиксации	
9	Сведения об учете в реестре федерального имущества (заверенные подписью руководителя и печатью выписки из реестра или карты учета) Для объектов стоимостью свыше 200 тыс. руб.	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692

При списании имущества, относящегося к особо иному движимому имуществу, пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт, на основании которого требуется
1	Приказ о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Положение о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Протокол заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
6	Отчета о техническом состоянии (ведомость дефектов)	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12

При списании имущества, относящегося к транспортным средствам, пакет документов включает в себя:

№ п/п	Наименование	Нормативно правовой акт , на основании которого требуется
1	Перечень объектов имущества (таблица- наименование, инв. Номер, год ввода в эксплуатацию, балансовая стоимость, остаточная стоимость)	Приказ 96/30н от 10.03.2011
2	Копию приказа о создании комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
3	Копию положения о комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
4	Копию протокола заседания комиссии по списанию	Приказ 96/30н от 10.03.2011
5	Акты о списании	Приказ 96/30н от 10.03.2011
6	Копия инвентарной карточки	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
7	Копия отчета о техническом состоянии	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
8	Копия ПТС	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
9	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12



10	Копия документа о техосмотре	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
11	Копия отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства с приложением копий документов, подтверждающих право организации проводившей оценку заниматься оценочной деятельностью	Приказ МЗ №1059н от 17.12.12
12	Материалы фотофиксации объектов с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации	Письмо Министерства здравоохранения от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
13	Сведения об учете в реестре федерального имущества (заверенные подписью руководителя и печатью выписки из реестра или карты учета)	Письмо Министерства здравоохранения от 10.02.2016 № 23-1/10/2-692
14	Сопроводительное письмо в Министерство здравоохранения	Приказ МЗ № 242н от 23.04.2013

В случае, когда эксплуатационный срок не достиг срока полезного использования, установленного при принятии к бухгалтерскому учету независимо от стоимости объекта имущества, дополнительно составляется акт проверки ненадлежащего использования/хранения федерального имущества.

При положительном решении Минздрава России – согласовании о списании Имущества с баланса Учреждения, бухгалтерия в месячный срок направляет в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом информацию для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества. Одновременно информирует Комиссию о решении Минздрава России и снятия с балансового учета списанного Имущества для дальнейшего его выбытия из Учреждения.

#### Особенности списания отдельных видов нефинансовых активов

1. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к компьютерной, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети (ЛВС) и телефонной сети.

1.1. При выявлении неисправностей объектов вычислительной техники и офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети ответственное лицо структурного подразделения передает их в отдел информатизации для проведения экспертизы и определения необходимости ремонта или списания.

1.2.Хранение пришедшей в негодность вычислительной техники, офисной, мультимедийной техники, оборудования локальной вычислительной сети и оргтехники в структурных подразделениях вне специально предназначенного для этого помещения отдела информатизации запрещается.

1.3.Перемещение объектов нефинансовых активов из структурного подразделения в отдел информатизации производится на основании служебной записки руководителя подразделения, согласованной с руководителем соответствующего департамента, главным бухгалтером.

1.4.Перемещение объектов нефинансовых активов в отдел информатизации для проведения экспертизы оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов формы 0510450.

1.5.Накладная на внутреннее перемещение формы 0510450 составляется в трех экземплярах. Один экземпляр накладной, подписанный ответственными лицами, вместе со служебной запиской предоставляется в бухгалтерию не позднее 1 дня с момента совершения перемещения, по одному экземпляру остаются у передающей и принимающей стороны.

1.6.В результате проведенной экспертизы оформляется ведомость дефектов.

1.7.Объекты вычислительной техники и оргтехники после проведения ремонта возвращаются в структурное подразделение. При этом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов формы 0510450.

1.8. Не подлежащие ремонту объекты объектов вычислительной техники офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети остаются в отделе информатизации для последующего списания с баланса и утилизации.

1.9.Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

На такие объекты оформляется служебная записка за подписью начальника отдела информатизации и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

1.10.Комиссия, назначенная приказом ректора, осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

1.11.Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов бухгалтерией готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов формы 0504104. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором.

1.12.Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

1.13.Списание объектов вычислительной техники и офисной, мультимедийной технике, оборудованию локальной вычислительной сети и телефонной сети, относящихся к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к учебному, научному, методическому, лабораторному и медицинскому оборудованию.

2.1. При выявлении неисправностей объектов относящихся к учебному, научному, методическому, лабораторному и медицинскому оборудованию, ответственное лицо структурного подразделения инициирует проведение экспертизы.

2.2. Ответственный за проведение экспертизы составляет ведомость дефектов.

2.3. Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

2.4. На такие объекты оформляется служебная записка за руководителя подразделения и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

2.5. Комиссия, назначенная приказом ректора, осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов бухгалтерией готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов формы 0510454. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором.

2.7. Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

2.8. Списание объектов учебного, лабораторного и медицинского оборудования, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3. Объекты нефинансовых активов, относящиеся к мебели, хозяйственному оборудованию и инвентарю.

3.1. При выявлении неисправностей объектов, относящихся к мебели, хозяйственному оборудованию и инвентарю, ответственное лицо структурного подразделения инициирует проведение экспертизы.

3.2. Ответственный за проведение экспертизы составляет ведомость дефектов.

3.3. Списанию подлежат только полностью пришедшие в негодность и неподлежащие восстановлению объекты основных средств.

3.4. На такие объекты оформляется служебная записка за руководителя подразделения и ответственного лица. К служебной записке прилагаются ведомости дефектов.

3.5. Комиссия, назначенная приказом ректора, осматривает пришедшие в негодность основные средства и принимает решение об их списании.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании служебных записок, протокола заседания комиссии, и ведомости дефектов бухгалтерией



готовится Акт о списании объектов нефинансовых активов формы 0510454. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором.

3.7. Все пришедшее в негодность и подготовленное к списанию имущество подлежит утилизации. Если есть годные к использованию детали, составные части, то информация о них отражается в протоколе заседания комиссии по списанию. Списанные основные средства отставлять без утилизации запрещается.

3.8. Списание объектов учебного, лабораторного и медицинского оборудования, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет бюджетных средств в обязательном порядке согласовывается с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

#### 4. Списание материальных запасов

4.1. Все материальные запасы, полученные со склада, по мере расходования списываются на основании Акта о списании материалов формы 0510460. Акт подписывается комиссией, утвержденной приказом ректора и согласовывается ректором либо проректором, имеющим соответствующие полномочия (доверенность ректора).

4.2. В Акте списания материальных запасов обязательно указывается подробное направление их расходования. Подтверждением этого являются записи в Книге учета материальных ценностей. Акты на списание передаются в бухгалтерию не позднее следующего дня после их оформления вместе с Книгой учета материальных ценностей.

4.3. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, перевязочных средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, оформленной в момент получения со склада. Все, полученные на основании Ведомости выдачи материальных ценностей, материальные запасы вносятся в Книги учета материальных ценностей.

#### 4.4. Ведение учета спирта этилового.

Выдача со склада спирта этилового осуществляется на основании требования-накладной формы 0510451, согласно разнарядки. Учет ведется ответственным лицом в книге учета. Книги прошнуровываются, пронумеровываются и заверяются подписью главного бухгалтера и печатью учреждения. Помимо книги учета ответственного лица, каждый сотрудник, получивший для работы спирт этиловый ведет учет его расходования с указанием конкретных рабочих операций, согласно норм расхода, предусмотренных приказом ректора.

Ежемесячно в бухгалтерию предоставляется Акт о списании материалов формы 0510460. Акт подписывается комиссией назначенной приказом ректора и утверждается проректором по учебной работе.

4.5. Списание реагентов, используемых для выполнения лабораторных исследований производится по факту выдачи их в работу на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460).

4.6. Списание расходных материалов, предназначенных для осуществления учебного процесса, производится по факту выдачи их в работу, на основании Акта на списание материальных запасов (ф. 0510460).



4.7.Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, перевязочных средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510459).

4.8.Порядок списания призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий:

- вручение грамоты (диплома и т.п.) оформляется Актом (ф. 0510460) (с обязательным приложением документов, послуживших основанием для награждения) без подписи награждаемого;

- списание сувениров, призов, не превышающих стоимости 100 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании Акта (ф. 05104600) ;

- вручение иных призов и подарков осуществляется на основании Акта (ф. 0510460) с приложением Ведомости выдачи призов подарков.

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

Для формирования информации в денежном выражении о прямых, накладных и общехозяйственных расходах на изготовление продукции (выполнение работ, оказание услуг) и для отражения операций с ними применяются следующие группировочные счета (п. 58 инструкций N 174н):

- ☐ 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- ☐ 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";
- ☐ 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Себестоимость единицы продукции (услуги) калькулируется по прямым затратам.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ делятся на прямые, накладные (п. 134 Инструкции № 157н), и общехозяйственные расходы (п. 135 Инструкции № 157н).

В целях бухгалтерского учета в составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг:

- ☐ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала в подразделениях, принимающих непосредственное участие в оказании услуг;
- ☐ затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- ☐ иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К накладным относятся затраты, связанные с одновременным оказанием нескольких видов услуг:

- ☐ затраты на оплату информационных ,а также консультативных услуг;
- ☐ затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;
- ☐ затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению выездных документов;
- ☐ затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др.;
- ☐ затраты на оплату коммунальных услуг;
- ☐ налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- ☐ расходы по приобретению ГСМ и других расходных материалов для эксплуатационных служб
- ☐ охрана;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты
- связанные с приобретением средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий и т.п.;
- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание, затраты связанные с арендой мест стоянки автомобилей, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций;
- вооруженное сопровождение кассира
- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке используемых в административной и общехозяйственной деятельности учреждения;
- суммы содержания и эксплуатации зданий, сооружений, медицинского оборудования, вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств, инвентаря общехозяйственного назначения, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- командировочные расходы административно- управленческого персонала и сотрудников эксплуатационной службы (кроме НИР)
- налог на имущество, земельный налог, транспортный налог
- моющие средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники и другие аналогичные расходы;
- приобретение периодических изданий и соответствующей литературы;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды, включая оплату услуг сторонних организаций прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

Данные расходы сначала собираются на счете 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг) пропорционально доходам по видам деятельности.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованных услуг

В целях бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относятся:

□ Заработная плата и начисления на заработную плату административно- управленческого персонала и сотрудников эксплуатационной службы;

□ канцелярские и типографские расходы для работы административно управленческого аппарата и хозяйственных нужд.

Данные расходы собираются на счете 010980000 "Общехозяйственные расходы ", а затем распределяются на себестоимость отдельных видов продукции (работ, услуг) пропорционально доходам по видам деятельности.

Списание общехозяйственных и накладных расходов в себестоимость готовых услуг производить ежемесячно в пределах доли начисленных доходов по виду приносящей доход деятельности. По видам деятельности, приносящей доход: НИР – не более 40 % от суммы, отраженной в акте выполненных работ (услуг), если иное не оговорено в договоре

Накладные и общехозяйственные расходы могут быть распределены только на основе специальных расчетов.

Аналитический учет по счету 10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" ведется в многографной карточке в разрезе видов расходов.

Учетная структура административно-управленческого аппарата:

- Управление экономической и финансовой деятельности
- Отдел кадров
- Юридический отдел
- Канцелярия
- Гараж
- Отдел главного механика
- Отдел главного энергетика
- Технический отдел
- Редакция «Новосибирской медицинской газеты»
- Отдел информатизации

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;
- расходы, осуществленные в рамках исполнения работ по грантам;
- расходы из средств, полученных в качестве добровольных пожертвований;
- расходы, осуществленные из прибыли.
- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на уплату транспортного налога;



- расходы на уплату налога на имущество и земельного налога;
- иные затраты.

По окончании года сумма себестоимости услуг, сформированная на счете 109 60 000, относится в дебет счета 401 10 131. Распределение расходов по темам НИР производится по предоставлению актов выполненных работ.

**Перечень видов приносящей доход деятельности  
по начислению расходов по счету 401.20**

- 36 Типография
- 51 Стипендии ЦКП
- 52 Именные стипендии
- 54 Добровольные пожертвования
- 55 Целевые поступления
- 56 Гранты
- 57 Средства от страховых организаций на возмещение вреда по ОСАГО
- 61 Из прибыли

## Расчеты по ущербу и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов, т.е. рыночным способом путем определения средней стоимости актива, исходя из трех коммерческих предложений потенциальных поставщиков.

Данные о справедливой стоимости актива должны быть подтверждены документально, а если это невозможно - экспертным путем.

При определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются (п. 25 Инструкции N 157н):

- ☐ данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- ☐ сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- ☐ экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Учет задолженности дебиторов по ущербу и иным доходам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату начисления задолженности (признания доходов).

Переоценка расчетов плательщиков по ущербу и иным доходам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по оплате (возврату) расчетов в соответствующей иностранной валюте.

При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) расчетов по доходам в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

Согласно ст. 246 ТК РФ размер ущерба, причиненного работодателю недостачей, не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в установленном законодательством порядке нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 33<sup>9</sup> Инструкции N 157н). Такой учет ведется в целях наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью взыскания этой задолженности в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.



## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. В учете формируются следующие резервы:**

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец

расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times C$ ,

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше

суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся

величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.



Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Порядок принятия обязательств

Учет операций с, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета. (п. 314 Инструкции N 157н) и с учетом рекомендаций (письма Минфина России и Минздрава России с момента их публикации).

Изменения показателей по санкционированию расходов бюджетов отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов (п. 311 Инструкции N 157н):

- при утверждении увеличения - со знаком плюс;
- при утверждении уменьшения - со знаком минус.

Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Кредитовый показатель по счету 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" отражает сумму отложенных обязательств бюджетных учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно), и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете бюджетного учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

Суммы принятых бюджетным учреждением обязательств за счет ранее сформированных отложенных обязательств отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 "Принятые обязательства" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Счет 50200 "Обязательства".

Показатели принятых обязательств (денежных обязательств) учитываются на счете 502 00. Операции текущего (очередного) финансового года, первого и второго годов планового периода по принятию бюджетных обязательств

(денежных обязательств), а также операции по внесению в текущем финансовом году изменений в эти показатели отражаются счете на основании документов, подтверждающих их принятие.

Обязательства (денежные обязательства) принимаются к бухгалтерскому учету на основании следующих документов(п.318 Инструкции N 157н):

- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);
- акта выполненных работ - обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания);
- счета-фактуры - обязательства по коммунальным услугам (на дату составления счета-фактуры);
- контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) - обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам, а также по долговременным договорам на оказание коммунальных услуг, услуг связи (на дату подписания договора) и т.п.;

В случаях заключения контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5, 8 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также при соблюдении условия, что закупка осуществляется на сумму, не превышающую 20 000 рублей, контракт может быть заключен в устной форме в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В данном случае при ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает формирование полной и достоверной информации о принятых учреждением обязательствах на основании документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (накладной и (или) акта приемки-передачи и (или) акта выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счета и (или) счета-фактуры).

- извещения о проведении конкурсных процедур;

- протокола о результатах проведенных конкурсных процедур.

Принятие в текущем финансовом году обязательств осуществляется с учетом ранее принятых и не исполненных учреждением обязательств (денежных обязательств) (п. 310 Инструкции N 157н).

Для обобщения информации о принятых обязательствах (денежных обязательствах) объемах утвержденных назначений учреждения используются следующие аналитические счета (п. 163 Инструкции N 174н)(п.319 Инструкции 157н):

0 502 01 000 Принятые обязательства

0 502 02 000 Принятые денежные обязательства  
0 502 07 000 Принимаемые обязательства  
0 502 09 000 Отложенные обязательства  
0 502 03 000 Принятые авансовые денежные обязательства  
0 502 04 000 Авансовые денежные обязательства к исполнению  
0 502 05 000 Исполненные денежные обязательства

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждений обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.(п. 320 Инструкции N 157н).

В соответствии со статьей 425 Гражданского кодекса РФ, контрактом может быть предусмотрено, что окончание срока действия контракта влечет прекращение обязательств сторон по контракту. В результате Обязательства по контракту в бухгалтерском учете сторнируются в день или на следующий день окончания срока действия Контракта за исключением случаев, предусмотренных условиями контракта.

Счет 50400 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

Для учета сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке применяется счет 50400 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения".

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. (п. 325 Инструкции N 157н).

На счете 0 504 00 000 учитываются утвержденные плановые назначения по доходам и расходам (внесенные в текущем финансовом году изменения) по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ (п. 168 Инструкции N 174н):

- по дебету - в разрезе видов расходов по группам 200, 300, 500 и 800;
- по кредиту - в разрезе видов доходов по группам 100, 600 и 700.

Счет 50600 "Право на принятие обязательств"



Для сбора информации об объеме права на принятие в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых, прогнозных) назначений обязательств учреждения применяется счет 50600 "Право на принятие обязательств".

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год (п. 327 Инструкции N 157н).

Счет 0 506 00 000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе видов расходов по группам 200, 300, 500 и 800 (п. 172 Инструкции N 174н).

Счет 50700 "Утвержденный объем финансового обеспечения"

Для учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений применений применяется счет 50700 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год. (п.329Инструкции N 157н).

Счет 0 507 00 000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 "Доходы", 600 "Выбытие финансовых активов" и 700 "Увеличение обязательств" (п. 175 Инструкции N 174н).

Счет 50800 "Получено финансового обеспечения"

Для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений)) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)) применяется счет 50800 "Получено финансового обеспечения".

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.(п.331 Инструкции N 157н).

Счет 0 508 00 000 применяется по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 "Доходы", 600 "Выбытие финансовых активов" и 700 "Увеличение обязательств" (п. 178 Инструкции N 174н).

Отложенные обязательства на резерв отпусков, созданный на текущий финансовый год:

Отражены плановые назначения

учреждения по подстатьям 211 и 213

0 504 10 211 0 506 10 211

0 504 10 213 0 506 10 213

Приняты обязательства учреждения по выплате работникам заработной платы

0 506 10 211 0 502 11 211

Приняты обязательства по уплате в бюджет сумм страховых взносов

0 506 10 213 0 502 11 213

Начислены затраты на создание резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за период текущего года

0 109 60 211 0 401 60 211

0 109 60 213 0 401 60 213

Скорректированы обязательства учреждения по выплате заработной платы на суммы начисленного резерва

0 506 10 211 0 502 11 211

Приняты учреждением обязательства в размере сформированного резерва предстоящих расходов (такие операции совершаются ежемесячно в течение года)

0 506 10 211 0 502 19 211

0 506 10 213 0 502 19 213

Начислены работникам отпускные и суммы страховых взносов с них

0 401 60 211

0 302 11 730

0 401 60 213

0 303 xx 730

Отражены суммы принятых учреждением денежных обязательств при использовании созданных резервов предстоящих расходов

0 502 19 211

0 502 11 211

0 502 19 213 0 502 11 213

0 502 11 211 0 502 12 211

0 502 11 213 0 502 12 213

Бухгалтерские счета 506.90.000 и 502.99.000 применяются в случае создания резерва на иные очередные годы (за пределами планового периода). Плановым периодом считается текущий финансовый год и последующие два года. Для последующих лет применяется 20 и 30 группа счетов бухгалтерского учета.

Таблица № 1

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ,	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	X.506.X0.XXX	
					X.502.X7.XXX	
					X.502.X1.XXX	
					X.506.10.XXX	
					X.502.17.XXX	
					X.502.11.XXX	

	оказания услуг)						
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX		
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX		
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса,	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого обязательства	На текущий финансовый период		



	— отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	на всю сумму способом «Красное сторно»	X.506.10.XXX <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	X.502.17.XXX
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов					
<b>2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	Перерасход
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>							
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<div>На текущий финансовый период</div> <div>X.506.10.XXX</div> <div>X.502.11.XXX</div> <div>На плановый период</div> <div>X.506.X0.XXX</div> <div>X.502.X1.XXX</div>		
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин.	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<div>На текущий финансовый период</div>		

	патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа		X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Оплаченные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в расчете об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX

	за счет созданных резервов	обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX
...					X.506.10.211 X.502.11.211

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров)	Товарная накладная и	Дата подписания	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX



	на поставку материальных ценностей	(или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

**2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения**

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<div>Перерасход</div> <div>X.502.11.XXX X.502.12.XXX</div> <div>Экономия способом «Красное сторно»</div> <div>X.502.11.XXX X.502.12.XXX</div>	

	перед подотчетным лицом денежным обязательством						
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290	
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290	
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документа в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX	
...							

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;  
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.



## Особенности учета на забалансовых счетах

### Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

### Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов;

материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку,

материальные ценности, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),

материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1. Учитывается на основании Акта списания объекта

(группы объектов) основных средств и бухгалтерской справки. Выбытие осуществляется на основании акта демонтажа.

- имущества, не соответствующего критериям активов – на счете 02.3. Учитывается на основании Ведомости инвентаризации, Акта результатов инвентаризации и Протокола заседания комиссии по принятию НФА. Выбытие осуществляется на основании Акта списания объекта (группы объектов) основных средств.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

Учет на забалансовом счете 02.3 ведется в размере остаточной стоимости объекта основных средств, а при ее отсутствии – в оценке 1 рубль один объект.

Учет на забалансовом счете 02.1 ведется в оценке 1 рубль один объект.

#### **Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

Задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в установленном законодательством порядке нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" (п. 339 Инструкции N 157н). Такой учет ведется в целях наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью взыскания этой задолженности в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях

#### **Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения)

Порядок учета бланков строгой отчетности определен Положением о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, утвержденным настоящим приказом.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности, согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. При поступлении в учреждение и первоначальной постановке на учет бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы".

При выдаче со склада стоимость бланков строгой отчетности списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Учет на забалансовом счете 03 ведется в оценке 1 рубль за 1 бланк в разрезе ответственных лиц и наименований БСО. Выданные или испорченные бланки строгой отчетности отражаются по кредиту забалансового счета 03. Неиспользованные бланки строгой отчетности возвращаются в места хранения и учитываются на счете 105 06 "Прочие материальные запасы".

### **Счет 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры»**

#### **Порядок учета призов и подарков, вручаемых учреждением в рамках проведения различных мероприятий**

Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров в момент выдачи их со склада ответственному лицу для награждения (дарения). Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад, а передаются уполномоченному лицу для награждения (дарения).

Призы и подарки могут приобретаться с целью их вручения физическим лицам при проведении различных культурно-массовых, физкультурных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

При проведении культурно-массового мероприятия издается приказ руководителя и разрабатывается документ (положение, программа, план), в котором содержится следующая информация:

- цели его проведения;
- задачи его проведения;
- сроки проведения;
- лица, ответственные за его проведение;
- список участников (если это необходимо);
- затраты на проведение мероприятия (смета).

Принятие к учету призов и подарков осуществляется на основании документов поставщика (акта приема-передачи, товарной накладной), кассовых, товарных чеков (при приобретении за наличный расчет).

Виды продукции, учитываемой на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры":

Вид материальных ценностей	Порядок учета на <u>счете 07</u>
Учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей:  - призы;  - знамена;  - кубки	Учитываются в течение всего периода нахождения в учреждении в условной оценке: <b>один предмет, один рубль</b>
Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения ( <b>награждения</b> ), дарения, в том числе:  - ценные подарки;  -кубки  -медали	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения.</b>
подарочная и сувенирную продукцию для вручения конкретным физлицам-предметы с символикой учреждения: папки, ручки, футболки, кепки, значки и т.п	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения</b>
подарочные сертификаты на получение товаров, работ и услуг	Учитываются до момента вручения <b>по стоимости приобретения</b>

В соответствии с п. 346 Инструкции N 157н аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому предмету имущества в разрезе:

- ответственных лиц;
- мест хранения.

Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, согласно



положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Первоначальная постановка на учет данной продукции производится на счет 105 06 "Прочие материальные запасы".

При выдаче со склада стоимость сувенирной и подарочной продукции списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 07.

Порядок списания призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий:

- вручение **грамоты** (диплома и т.п.) оформляется Актом о списании материальных запасов (с обязательным приложением документов, послуживших основанием для награждения) без подписи награждаемого;

- списание сувениров, призов, не превышающих стоимости 100 руб., и их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь сведения об этих лицах) осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов;

- вручение иных призов и подарков осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов) с приложением Ведомости выдачи призов подарков.

Для выбытия призов и подарков создается комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора.

#### **Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»**

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При замене запасных частей сторонней организацией по договору на ремонтные работы из материалов исполнителя, такие запасные части на забалансовом счете не учитываются, при этом в инвентарной карточке автомобиля делается отметка о произведенном ремонте и замене запчастей по договору.

Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02) утверждены Минтрансом России 04.04.2002.

### **Счет 10 «Обеспечения исполнения обязательств»**

Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залога), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения) (п. 351 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили (п. 352 Инструкции N 157н).

Принятие имущества на забалансовый счет 10 производится в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество, на основании оправдательных первичных учетных документов (п. 351 Инструкции N 157н).

При исполнении обязательства, в обеспечение которого было получено имущество, производится списание суммы обеспечения с забалансового счета 10 (абз. 3 п. 351 Инструкции N 157н).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (Письмо Минфина России от 27.06.2014 N 02-07-07/31342).

Принятие к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) осуществляется датой заключения контракта в обеспечение исполнения которого поступило обеспечение исполнения договора на основании оправдательных первичных документов, а по обеспечению исполнения гарантийных обязательств – по дате, предусмотренной контрактом. Списание сумм обеспечений с забалансового учета осуществляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией либо датой предусмотренной контрактом).

#### **Счет 21 " Основные средства в эксплуатации "**

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

Объекты основных средств, в связи с признанием Комиссией их не активом, выбывают с забалансового счета 21 и отражаются на забалансовом счете 02 по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к учету. В случае принятия решения о их списании одновременно формируется Акт о списании. До момента утилизации (уничтожения) списываемых объектов основных средств забалансовый счет 02 не уменьшается.

#### **Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"**

Забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" предназначен для учета обособленными подразделениями бюджетного учреждения (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от головного учреждения (заказчика) Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Пользование имуществом до получения учреждением указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя (п. 375 Инструкции N 157н).

Принятие на забалансовый учет по счету 22 материальных ценностей, поступивших в адрес учреждения-грузополучателя в рамках централизованного

снабжения, осуществляется на основании сопроводительных документов поставщика.

После получения от заказчика Извещения с прилагаемыми документами материальные ценности списываются с забалансового счета 22 и принимаются к балансовому учету.

Учет по забалансовому счету 22 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 22 ведется с использованием Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе номенклатуры поступивших материальных ценностей.

### **Счет 23 "Периодические издания для пользования"**

Счет 23 Периодические издания, приобретенные для пользования. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются в деятельности Учреждения. (абз. 1 п. 377 Инструкции N 157н).

Периодические издания учитываются на забалансовом счете 23 в условной единице 1 руб. за 1 объект учета. В качестве объекта учета принимаются:

- номер журнала;
- годовой комплект газеты.

Затраты бюджетного учреждения на приобретение периодических изданий в бухгалтерском учете относятся на подстатью 226.

### **Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"**

Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива (отражению в Инвентарной карточке (ф. 0509215) отметки о передаче объекта (его части) в пользование иному правообладателю) на соответствующих забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование. На забалансовом счете 25 объект, переданный в пользование отражается при фактической передаче в пользование на основании Акта прима-передачи и материалов инвентаризации.

Если срок пользования согласно договору завершился, объект списывается со счета 25.

### **Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"**

Перечень материальных ценностей, которые подлежат учету на забалансовом счете 27: ботинки, боты, валенки, галоши, сапоги резиновые, костюмы рабочие, брюки, куртки, жилеты, халаты медицинские, халаты а



также иная одежда для выполнения сотрудниками своих служебных обязанностей, комплекты индивидуальной защиты, каски, защитные маски, диэлектрические перчатки и другие предметы такого назначения.

Аналитический учет по счету ведется в учета имущества, выданного в личное пользование.

Положение

«О внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования

«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской и статистической отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности университета, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя университета;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- сохранность имущества университета.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности являются:

- выявление резервов повышения эффективности системы управления финансами и материальными активами университета;
- обеспечение руководства Университета независимым и объективным анализом и рекомендациями по повышению эффективности управления финансами и материальными активами Университета;
- обеспечение руководства Университета независимым и объективным анализом и рекомендациями по повышению эффективности управления финансами и материальными активами университета;

- контроль за целевым использованием имущества;
- контроль за расчетом пособий, начислением заработной платы и иных выплат;
- контроль за соблюдением финансовой дисциплины, целевым, рациональным, эффективным и правомерным использованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью материальных ценностей;
- контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых по результатам ревизий и проверок;
- выявление резервов снижения затрат;
- установление полноты и достоверности бухгалтерского и налогового учета;
- выявление финансовых и операционных рисков, а также возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за соблюдением процедур государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд Университета;
- контроль за соблюдением регламентов, регулирующих взаимоотношения по расходованию средств и ресурсов на текущую деятельность и проведение работ по строительству, реконструкции, капитальному, текущему ремонту;
- технический контроль за соблюдением строительных норм и правил при проектировании, производстве работ, промежуточной и окончательной приемки работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов университета на протяжении всего срока производства работ.

1.5. Внутренний контроль в Университета основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

## Раздел 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, его заместители, сотрудники юридического отдела, начальник отдела организации торгов;

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана финансово-хозяйственной деятельности), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами управления экономики и финансовой деятельности;

- **последующий контроль.** Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Университета может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материально-технического снабжения, отдела организации торгов, юридического отдела и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из проректоров университета. Состав комиссии может меняться.

2.2. Система контроля финансово-хозяйственной деятельности включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- соблюдения установленного документооборота;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной приказом руководителя, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:



- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- своевременность представления документов согласно графику документооборота;
- достоверность отчетности.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя ректора, либо начальника управления экономики и финансовой деятельности, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, подписанным всеми членами комиссии, которые направляется с сопроводительной служебной запиской ректору Университета. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники Университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору Университета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведенного контроля.

По результатам проведения проверки начальником управления экономики и финансовой деятельности (или лицом, уполномоченным ректором Университета) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается ректором Университета.

По истечении установленного срока начальник управления экономики и финансовой деятельности информирует ректора Университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### Раздел 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему внутреннего контроля входят:

- ректор и проректоры Университета;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Университета на всех уровнях.

3.2. Комиссия по внутреннему контролю утверждается настоящим Положением.

3.3. Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

Председатель комиссии:

- заместитель главного бухгалтера Шейкина Е.В.

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера Кем И.А.
- заместитель главного бухгалтера Мешанская М.М.
- ведущий бухгалтер Корочкина Н.Н.
- экономист 1 категории Митерёва Н.В.
- экономист Боднарь Е.Н.
- начальник ОМТС Албычев А.Г.
- ведущий юрисконсульт ООТ Симонова Л.С.

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

### Раздел 4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии с их функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректора по общим вопросам.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### Раздел 5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Университете осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых ректором Университета.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также

контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет ректору Университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником управления экономики и финансовой деятельности предложения по их совершенствованию.

## Раздел 6. Заключительные положения

6.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором Университета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## Порядок документального оформления восстановления объектов основных средств.

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений учреждения, подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

**Текущий ремонт** – ремонт объекта основных средств с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей;

**Капитальный ремонт** – ремонт объекта основных средств с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей. Капитальный ремонт включает в себя устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов зданий, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых объектов.

Работы отнесены к капремонту согласно:

- Градостроительному кодексу РФ;
- Перечню работ по капитальному ремонту зданий и сооружений (приложение N 8 к "Положению... МДС 13-14.2000", утв. постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 N 279);
- Ведомственным строительным нормам ВСН 58-88 (р) "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения" (утв. приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312);
- Классификации работ по капремонту, ремонту и содержанию автодорог (приказ Минтранса России от 16.11.2012 N 402).

См. также решение Пермского краевого суда от 25.01.2016 по делу N 21-80/2016.

**Реконструкция** – переустройство *существующих объектов основных средств*, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции



(пункт 2 ст.257 гл.25 НК РФ). Работы должны быть отнесены к реконструкции согласно п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ

**Реконструкция здания** – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг. Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей. улучшение архитектурной выразительности.

**Достройка** – комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

**Модернизация** – усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование.

**Дооборудование** – комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж *отсутствовавших ранее* элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, внутренней сети водопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

**Техническое перевооружение** – комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

В соответствии с пунктом 27 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» принятые к учету и эксплуатации объекты основных средств в первоначальной стоимости, могут изменять свою стоимость в результате достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Вышеуказанные виды работ оформляются следующими документами.

- Текущий ремонт и капитальный ремонт сторонними организациями - смета, акт приемки строительных работ, акт списания МЗ или акт КС-2, КС-3,; собственными силами - дефектная ведомость, смета, акт приемки строительных работ, акт списания МЗ

- Реконструкция – акт ввода в эксплуатацию объекта, кадастровая выписка, свидетельство о государственной регистрации права;

- Модернизация – акт модернизации;

Работы по реконструкции и достройке выполняются при наличии приказа по учреждению о проведении работ.

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

### **1. Организация передачи документов и дел**

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

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

1.2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.



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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

### ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

#### АКТ

приема-передачи документов и дел

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность  
руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:           (точное описание сейфов и мест их расположения)          .

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

---



---



---

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

---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---



---



---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Оборот последнего листа

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



**Самостоятельно разработанные формы  
первичных (сводных) учетных документов**

Перечень самостоятельно разработанных первичных учетных документов:

1. Акт приемки бланков строгой отчетности
2. Акт приемки спирта этилового
3. Акт выполненных работ (оказанных услуг)
4. Акт проведения экспертизы поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ
5. Акт приема-передачи литературы взамен утерянной
6. Акт приема-передачи программных продуктов
7. Акт частичной ликвидации основных средств
8. Акт гибели (уничтожения) лабораторных животных
9. Акт передачи из научного подразделения после окончания НИР
10. Акт инвентаризации расходов будущих периодов
11. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности
12. Ведомость дефектов
13. Ведомость выдачи призов и подарков
14. График мероприятий внутреннего контроля
15. Журнал мероприятий внутреннего контроля
16. Журнал учета первичных входящих документов для ведения бухгалтерского учета
17. Заборная карта на ГСМ
18. Заявление на оплату
19. Заявление на выдачу денег в подотчет
20. Направление на оплату копировально-множительных услуг
21. Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей при смене ответственного лица
22. Отчет о движении бланков строгой отчетности
23. Отчет о снятии показаний спидометра автомобиля
24. Перечень особо ценного движимого имущества
25. Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителем»
26. Перечень имущества, находящегося в помещении
27. Протокол заседания комиссии по приемке нефинансовых активов
28. Протокол заседания комиссии по списанию нефинансовых активов
29. Протокол заседания комиссии по приемке нефинансовых активов для оценки стоимости
30. Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов
31. Реестр передачи документов склада в бухгалтерию

- 32. Расчет естественной убыли спирта этилового
- 33. Расчетный листок
- 34. Расчет пени, неустойки
- 35. Расчет стоимости объекта, учтенного на счете 25
- 36. Реестр для начисления оплаты за оказанные услуги
- 37. Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных
- 38. Справка о стипендии
- 39. Уведомление о выставленной претензии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет Министерства России»  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О приемке бланков строгой отчетности

Составлен комиссией в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

произвела проверку фактического наличия документов строгой  
отчетности, полученных от \_\_\_\_\_

согласно Договора № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и  
документа о поставке \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки удовлетворительное/неудовлетворительное
2. Наличие документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланков	Количество, шт	№ формы	Серия, номер	Примечание

Итого

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал  
в \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии:

Дебет	Кредит

Бухгалтер \_\_\_\_\_



Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

О приемке спирта этилового на медицинский склад  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

Комиссия в  
составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт в следующем:

по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_, товарной накладной № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ поступил спирт этиловый:

1. Крепость \_\_\_\_\_ %
2. Количество - \_\_\_\_\_ емкость
3. Объем/Вес спирта в емкости — \_\_\_\_\_ л кг

**Если есть сведения о весе емкости:**

В результате осмотра тары, взвешивания и определения содержания спирта  
оказалось:

1. Всего получено \_\_\_\_\_ канистр:

Количество канистр	Брутто, кг	Тара, кг	Нетто, кг
Итого:			

2. Вес нетто спирта: \_\_\_\_\_ кг

3. Погружение спиртометра: \_\_\_\_\_ делений (средняя проба отобрана в  
количестве 1 литра, температура пробы спирта в стакане 20 градусов С)

**Если нет сведений о весе емкости:**

На основании приложения 9 Приказа Минздрава России от 26.10.2015г. №751н "Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность" и таблицы №1 «Соответствие объемов (мл) спирта этилового различной концентрации массе (г) 95% спирта 20 градусов С»

Объем, л.	10
Концентрация (объемные %)	
95	8,11

Содержание спирта оказалось:

1. Всего получено \_\_\_\_\_ (количество емкостей), общим объемом \_\_\_\_\_ литров.
2. Вес нетто спирта 0,811\* \_\_\_\_\_ (емкости) =
3. Погружение спиртометра: \_\_\_\_\_ делений (средняя проба отобрана в количестве 1 литра, температура пробы спирта в стакане 20 градусов С).
4. \_\_\_\_\_ (общий вес спирта, кг)\*0,11723 = \_\_\_\_\_ (дал) – объем спирта в водно-спиртовом растворе.

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:

Водно-спиртовой раствор, оказавшийся при приемке в количестве \_\_\_\_\_ кг (\_\_\_\_\_ л) содержит спирт \_\_\_\_\_ % при 20 градусах С.

Председатель

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

540

20 Г.

1

5

1

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

АКТ ЭКСПЕРТИЗЫ  
Товаров, работ (услуг)

---

На экспертизу представлены товары, работы (услуги), поставленные (оказываемые) по гражданско-правовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предмет (описание) товаров, работ (услуг):

---

---

---

---

---

Экспертизу проводил эксперт, назначенный приказом «О назначении ответственных лиц за проведение экспертизы при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги» № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Метод экспертизы: контроль \_\_\_\_\_

---

Период экспертизы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вывод: объем и качество соответствует заявленным условиям.

Заключение: качество и объем товаров, работ (услуг) соответствует условиям гражданско-правового договора.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

о приеме-передаче объектов библиотечного фонда взамен утеранных  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О приемке литературы взамен утеранной

Составлен комиссией в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что:

№ п/п	Сведения об утеранной литературе			Сведения о принятой литературе		
	Наименование	Год издания	Балансовая стоимость, руб	Наименован ие	Год издания	Стоимость, определенная комиссией, руб
	Итого					

Комиссия определила поименованные в настоящем акте книги принять на учет в общей стоимости

Книги принять к учету как объекты иного движимого имущества,  
присвоить ОКОФ \_\_\_\_\_

отнести к \_\_\_\_\_ амортизационной группе со сроком использования \_\_\_\_\_ месяцев.

Приложение копии тетради учета книг, принятых взамен утеранных листы № \_\_\_\_\_

Протокол заседания комиссии по оценке справедливой стоимости  
литературы,

Принятой взамен утеранной.

Председатель - \_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Указанные в настоящем книги принял на  
ответственное хранение и оприходовал  
в \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Дебет	Кредит
-------	--------

Бухгалтер \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**Приема-передачи программных продуктов**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сторона передающая: \_\_\_\_\_

Получатель: \_\_\_\_\_

На основании договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Наименование программного продукта	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего передано программных продуктов на сумму: \_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
Срок использования составляет \_\_\_\_\_

Получатель:

Передающая сторона

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

Во временное пользование на ответственное хранение получил \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии

Дебет	Кредит
-------	--------

Бухгалтер \_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации  
объекта основных средств

	" __ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации



Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентар ный	реестр овый	заводско й (иной)	выпуска, изготовлени я, иное	принятия к бухгалтер скому учету	ввода в эксплуата цию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

## 3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по				дебет	кредит

		ОКЕИ							
1	2	3	4	5	6	7	8		

Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_  
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, рассмотрела результаты частичной ликвидации.

ЗаклЮчение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:  
 1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

-----

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

АКТ

От «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

В процессе работы погибли (уничтожены) животные.

Результаты работ зафиксированы

№ п/п	Наименование животного	Количество	Цена	Сумма	Причина гибели	Отделение

Трупы животных отправлены: \_\_\_\_\_

Заведующий виварием \_\_\_\_\_

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии:

Дебет	Кредит
-------	--------

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_

**А К Т**

**Передачи из научного подразделения после окончания НИР**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

- 
- 
- 
- 
- составили настоящий акт в том, что в связи с завершением выполнения научного договора № \_\_\_\_\_ нижеперечисленные материальные ценности, приобретенные за счет средств договора № \_\_\_\_\_, переданы в подотчет ответственного лица \_\_\_\_\_:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Стоимость, рубли

Итого передано материальных ценностей на сумму \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Подписи членов комиссии:



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет Министерства России»  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Утверждаю  
Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №

об уничтожении бланков строгой отчетности

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

№ п/п	Бланк строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения	номер серия

Всего бланков строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в присутствии комиссии путем \_\_\_\_\_.

Председатель  
комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

КОМИССИИ (должность) (подпись)

(подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись)

(подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

46 99

20

20 Г.

Г.

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ

НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ РЕМОНТУ, СПИСАНИЮ, ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя
1	Наименование объекта основных средств	
2	Тип, марка	
3	Инвентарный номер	
4	Год выпуска	
5	Балансовая стоимость, руб.	
6	Подробное состояние всех узлов	
7	Причины выхода из строя	

Заключение специалистов \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи призов, подарков, сувениров

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В рамках культурно-массовой, физкультурной и спортивно-оздоровительной работы  
проведено мероприятие

При проведении указанного мероприятия вручены следующие призы, подарки, сувениры  
(подчеркнуть):

№ п/п	Наименование	Количество	Ф.И.О. получателя	Подпись

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии:

Дебет	Кредит
-------	--------

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России  
«\_\_»\_\_20\_\_г.

### ПЛАН-ГРАФИК

Проведения мероприятий внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
в 20\_\_ году.

№ п/п	Направление деятельности, подлежащее проверке	Наименование мероприятия	Периодичность проверки	Сроки проверки	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6

Начальник Управления экономики и финансовой деятельности \_\_\_\_\_  
Ответственный за составление Плана-графика \_\_\_\_\_



РЕГИСТР (ЖУРНАЛ)  
учета результатов внутреннего финансового контроля  
за 20 \_\_\_\_ год

Наименование учреждения

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерство здравоохранения Российской Федерации

Наименование бюджета

Федеральный бюджет

Наименование управления ответственного за  
выполнение внутренних бюджетных процедур

Управление экономики и финансовой деятельности

[illegible]



# ЖУРНАЛ

Учета входящих первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета

Начат \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование первичного учетного документа	Лицо, ответственное за предоставлени е первичного учетного документа	Дата составл ения первичн ого учетног о докуме нта	Дата предоставле ния первичного учетного документа	Отметка о наличии замечаний от бухгалтерии	Подпись лица, ответственного за предоставлени е первичного учетного документа	Подпись принявшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Окончен \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по общим вопросам:

ЗАБОРНАЯ КАРТА

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
движение горюче-смазочных материалов для  
автомашины \_\_\_\_\_  
под отчет водителя \_\_\_\_\_

Отчет о движении ГСМ за период:

Наименование ГСМ	Остаток на		Получено за период		Расход за период		Остаток на	
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Бензин								
Дизтопливо								

РАСЧЕТ ГОРЮЧЕГО:

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	Показания спидометра на начало периода	
2	Показания спидометра на конец периода	
3	Пробег автомобиля за период	
4	Израсходовано ГСМ по норме	
5	Израсходовано ГСМ фактически	
6	Экономия ГСМ	
7	Перерасход ГСМ	

Бухгалтерии принять к списанию ГСМ в сумме \_\_\_\_\_

Согласовано главный механик \_\_\_\_\_

Составил и проверил диспетчер: \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии:

Дебет	Кредит

Бухгалтер \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО НГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

<b>В БУХГАЛТЕРИЮ</b>  Оплатить _____ р. _____ к.  <b>РЕКТОР</b>	М.О.Л. _____
	_____
	Должность _____
	Подразделение _____ № _____
	Контактное лицо _____
_____	Телефоны _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу оплатить счет № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
поставщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по договору (госконтракту) № \_\_\_\_\_  
Оплата за ☐ товары ☐ услуги ☐ работы

\_\_\_\_\_ краткое наименование и целевое назначение  
Вид оплаты:  
☐ предоплата (аванс) \_\_\_\_\_ %  
☐ окончательный расчет за поставленный товар (оказанные услуги)

За счет средств \_\_\_\_\_

Руководитель  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ф.и.о.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Отметки бухгалтерии			
Бюдж./Внеб.	КВР/КОСГУ.	Вид НДС	РАЗДЕЛ, ПОДРАЗДЕЛ/СМЕТА/МНЕМОКОД
Выписано п/п № _____ от « _____ » _____ 201__ г. Бухгалтер _____			
Выписана доверенность № _____ от « _____ » _____ 201__ г. Бухгалтер _____			
Оприходованы док. № _____ от « _____ » _____ 201__ г. Бухгалтер _____			

«Утверждаю»

Ректору ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава  
(должность руководителя  
России  
учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись)

Ректор ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава  
(должность руководителя  
России  
учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(должность подотчетного лица)

(Ф.И.О. подотчетного лица)

Приказ о направлении в командировку

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявление  
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
на \_\_\_\_\_

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на лицевой счет, открытый мне  
в \_\_\_\_\_  
(указать наименование банка)

Обязуюсь в течение 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на  
который выданы наличные деньги под отчет, предъявить в бухгалтерию авансовый  
отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии учреждения:

Источник финансирования:

Прочие расходы 212) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

Проезд, проживание (226) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

Прочие расходы (226) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(расх. студентам)

Ведущий бухгалтер  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Согласовано»

Зам. гл. бухгалтера

(подпись)

(расшифровка подписи)

Направление

на оплату копировально-множительных услуг

Наименование документа	Цена за лист, руб.	Количество листов, шт.	Стоимость, руб.

Подпись бухгалтер

ФИО

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель подразделения

«    »    20    г.

# ОТЧЕТ

О движении бланков строгой отчетности за    20    19г.

Структурное подразделение:

Материально - ответственное лицо:

№ п/п	Наименование БСО	Остаток на начало периода		Приход			Расход			Остаток на конец периода	
		№ бланков	Количество	№ бланков	Количество	Основание	Основание	№ бланков	Количество	№ бланков	Количество
1	2	3	4								

Ответственный за составление Отчета \_\_\_\_\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ОТЧЕТ

О снятии показаний спидометра автомобиля

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
произвели снятие показаний спидометров автотранспорта. При этом установлено:

№ п/п	Наименование автомобиля	Государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Показания спидометра фактически	Показания спидометра по данным путевого листа

Комиссия в составе: председатель комиссии

Члены комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России

«    »    20    г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
находящегося на балансе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на праве оперативного управления  
На «    »    20    г.

№ п/п	Наименование объекта ОЦДИ	Инвентарный номер	Год принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Источник финансирования	Согласуется/не согласуется движение объекта ОЦДИ с учредителем	Структурное подразделение	Материально ответственно лицо
1	2	3	4		5	6	7		8	9

Согласовано главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Ответственный за ведения реестра ОЦДИ \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
находящегося на балансе ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на праве оперативного управления

На «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителями»

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год принятия к учету	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Источник финансирования	Структурное подразделение	Материально-ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Согласовано главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Ответственный за ведения реестра \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПЕРЕЧЕНЬ

Имущества (наименование подразделения)

Находящегося в помещении (адрес, наименование, номер при наличии  
помещения)

На дату \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Инвентарный номер	Количе ство	Модель, заводской номер	Год выпуска
1	2	3	4	5	6

Руководитель подразделения  
Материально-ответственное лицо  
Ответственное лицо

(расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения России  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ПРОТОКОЛ №**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания комиссии по поступлению нефинансовых активов.

Председатель комиссии —

Члены комиссии:

---

---

---

---

---

Присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса по поступлению в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России нефинансовых активов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., (приложение № \_\_\_\_\_).

Слушали следующих специалистов:

---

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить результаты заседания комиссии по каждой единице нефинансовых активов, поступивших в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России нефинансовых активов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., согласно

Приложений № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(расшифровка подписи)



Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения России  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания комиссии по определению непригодности объектов основных средств

Председатель комиссии —

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Присутствовали:

Председатель комиссии — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повестка дня:

Принятие решения по вопросу списания с баланса следующих объектов основных средств, пришедших в негодность:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, рубли	Остаточная стоимость, рубли	Срок полезного использования, годы	Срок фактического использования, годы
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Комиссии для осмотра были предъявлены объекты основных средств, указанные в приведенной таблице, а также учетно-техническая документация к ним (инвентарные карточки учета основных средств, технические паспорта, ведомости дефектов).

Изучив все представленные материалы, и заслушав лиц ответственных за проведение осмотра технического состояния, комиссия пришла к следующим

выводам:

- причиной списания является \_\_\_\_\_;
- в результате физического износа дальнейшее использование указанных объектов основных средств нецелесообразно;
- восстановление объектов основных средств неэффективно;
- годных деталей, конструкций и узлов \_\_\_\_\_

Постановили:

Указанные объекты основных средств подлежат списанию с баланса ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № \_\_\_\_\_  
 к протоколу заседания  
 комиссии по определению  
 непригодности объектов  
 основных средств  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Перечень объектов основных средств, предъявленных к списанию

№ п/п	Материалы о- ответственн ое лицо	Наименование	Инвентарны й номер	Балансо вая стоимо сть, руб.	Сумма амортизац ии, руб.	Год принятия к учету	Причина списания	Прилагаемые к изучению документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								



## ПРОТОКОЛ №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания комиссии по приемке нефинансовых активов для целей  
определения справедливой стоимости объекта нефинансовых активов.

Председатель комиссии —

Члены комиссии:

---

---

---

---

---

Присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

Повестка дня:

Принятие решения по вопросу определения справедливой стоимости  
объектов нефинансовых активов, согласно Приложения № \_\_\_\_\_

Слушали следующих специалистов:

---

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен. С использованием  
следующих источников:

### ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить результаты заседания комиссии по каждой единице нефинансовых  
активов, согласно Приложения № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии:

комиссии по приемке нефинансовых активов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Объектов нефинансовых активов,**

**для определения их справедливой стоимости**

№ п/п	От кого поступило	Основание	Документы, подтвержда ющие поступление	Наименова ние поступивш их НФА	Количество	Стоимость, руб
1	2	3	4	5	6	7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

РАСЧЕТ

Распределения накладных и общехозяйственных расходов на прямые  
расходы (счет 109.61)

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование показателя	Накладные расходы (счет 109.71), руб. в	Общехозяйственные расходы (счет 109.81), руб.
1	Вид предпринимательской деятельности		
	Счет 10961 в разрезе КФО, КПС, КОСГУ		
2	....		
	Итого		

Согласовано: главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

РЕЕСТР

Документов для передачи в бухгалтерию

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Название
1	2	3	4

Передал заведующий складом  
Принял бухгалтер

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

РАСЧЕТ  
естественной убыли спирта этилового за период  
с «\_\_»\_\_20\_\_ г по «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Комиссия в составе: председатель: \_\_\_\_\_, члены комиссии:

\_\_\_\_\_, назначенная приказом № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. «Об учетной политике ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России» произвела проверку учета и хранения спирта этилового на медицинском складе.

Проверкой установлено:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Остаток на «__»__201__	Приход с «__»__20__ по «__»__10.20__ г	Расход с «__»__20__ по «__»__20__	Остаток фактический на «__»__20__	Остаток книжный на «__»__20__
1	Спирт этиловый	кг					

Естественная убыль спирта этилового по норме из расчета 0,65% от общего расхода составляет: \_\_\_\_\_ кг (п.3 Приложения №1 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 20.07.2001г № 284 «Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях».

Фактическая убыль составила \_\_\_\_\_ кг.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_



Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник:		Подразделение:		Месяц	
Табельный номер:		Должность:			
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид
<b>1. Начислено</b>					
Оплата по оплате	0,00	0,00			
за интенсивность и высокие результаты	0,00	0,00			
персональный коэффициент	0,00	0,00			
повышающий коэф %	0,00	0,00			
Районный коэффициент	0,00	0,00			
Всего начислено					
<b>2. Удержано</b>					
НДФЛ					
Всего удержано					
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					
Всего доходов в неденежной форме					
Долг за предприятием на начало месяца					
0,00					
<b>4. Выплачено</b>					
Перечислено в (введ. №000000 от )					
Всего выплачено					
Долг за предприятием на конец месяца					
0,00					

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**РАСЧЕТ**

Суммы неустойки по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_.

(Источник финансирования)

Срок исполнения по договору по \_\_\_\_\_ включительно. Сумма по договору \_\_\_\_\_

**Фактическое исполнение:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Основание возникновения	Дата поставки	Сумма, рубли
1	Акт приемки-передачи от _____		
	<b>Итого:</b>		

**Неустойка (пени):** \_\_\_\_\_

№ п/п	Основание возникновения	Дата поставки	Стоимость выполненных работ по акту, рубли	Срок просрочки исполнения договора, дни	Сумма неустойки (пени), рубли
1	Акт приемки-передачи от _____				

1. Размер пени = \_\_\_\_\_ %: 300 = \_\_\_\_\_ %

2. Расчет пени за один день

3. Расчет пени за весь период

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему

обязательств, предусмотренных Договором и фактически поставленного товара  
Поставщиком.

Информация Центрального Банка России от \_\_\_\_\_ г о размере учетной ставки  
\_\_\_\_\_ % .

Исполнитель:

Дата расчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ

Объекта, переданного в аренду для учета на забалансовом счете 25 «Имущество,  
переданное в возмездное пользование (аренду)»

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение:

Материально - ответственное лицо:

№ п/ п	Наименование арендатора	Наименовани е объекта недвижимост и	Балансо вая стоимос ть, руб	Общая Площад ь, Кв.м.	Стоимост ь 1 кв.м., руб.	Площадь, переданна я в аренду, кВ.м.	Стоимость переданны х в аренду площадей, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Подлежит принятию к учету на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в  
возмездное пользование (аренду)» переданная в аренду площадь в количестве  
\_\_\_\_\_ кв.м. на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Главный бухгалтер

Ответственный исполнитель

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

обучающихся, получивших платные образовательные услуги

с \_\_. \_\_. 20\_\_ по \_\_. \_\_. 20\_\_

Реестр сдал: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Реестр принял: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

движения поголовья лабораторных животных по учебному виварию ФГБОУ ВО  
НГМУ Минздрава России  
за \_\_\_\_\_20\_\_г.

Структурное подразделение:

Материально - ответственное лицо:

Вид животных	Крысы, гол.	Мыши, гол.	Кролики, гол
Наличие на начало месяца			
ПРИХОД:			
Приплод			
Приобретено			
Итого			
РАСХОД			
Учебный процесс			
Забито			
Пало			
Итого			
Наличие на конец месяца			

Заведующий учебным виварием \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБР  
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России) 630091 г. Новосибирск Красный проспект 52

СПРАВКА О СТИПЕНДИИ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана

курс:

факультет:

в том, что за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произведены нижеследующие выплаты:

	Сумма	Вид выплат
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет
_____ 20__	0 р	Выплат нет

Итого: 00,00 руб. (Ноль рублей ноль копеек)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор НГМУ

И.О. Маринкин

Главный бухгалтер

М.А. Эмедова

Бухгалтер

## Уведомления о направлении претензии об оплате штрафов, пеней, неустоек

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Юридический отдел

### УВЕДОМЛЕНИЕ

« dd » мм гггг.

Настоящим Уведомлением сообщаю, что в (наименование юридического лица, которому направлена претензия) направлена письменная претензия об оплате (штрафа, пени, неустойки) в сумме (указывается сумма) за (указывается причина начисления штрафных санкций).

Начальник юридического отдела  
подписи)

(расшифровка

Отметка о принятии бухгалтерией

**Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке приемки, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее – Положение) устанавливает порядок приемки, учета, хранения и списания (уничтожения) бланков строгой отчетности (далее – БСО) в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет)

1.1. Положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.1.3. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

1.1.4. Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.07.2021г. № 670;

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

1.1.6. Приказом Минздрава России от 06.09.2013 N 634н « Об утверждении образца диплома ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения и выдачи указанных дипломов и их дубликатов»;

1.1.7. Приказ Минздрава от 26.11.201г. № 1104н «Об утверждении порядка проведения медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием, в том числе внеочередного, и порядка оформления медицинских заключений по его результатам, форм медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием и медицинского заключения об отсутствии в организме наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов»;

1.1.8. Приказ Минздрава России от 24.11.2021 №1092н «Об утверждении порядка проведения обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств), порядка выдачи и формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными

средствами, а также о признании утратившими силу отдельных приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации";

1.1.9. Приказ Минздрава России от 23.10.2017 №850н "Об утверждении формы и порядка выдачи медицинской организацией документа об изменении пола";

1.1.10. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

1.1.11. Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, приведенными в письме Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

1.1.12. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.1.13. Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

1.1.14. Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69;

1.1.15. Уставом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России.

1.2. БСО – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. К БСО в Университете относятся: 1.3.1. документы об образовании и (или) о квалификации:

– бланк диплома бакалавра;



- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома специалиста;
- бланк диплома специалиста с отличием;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
- иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

1.3.2. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

1.3.3. медицинские справки и заключения:

- справка об отсутствии противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами;
- справка о перемене пола.

1.3.4. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 1.2 Положения.

1.4. Положение подлежит исполнению всеми ответственными лицами, за которыми по данным бухгалтерского учета закреплены БСО.

1.5. С работниками, которые осуществляют получение, хранение, учет и выдачу БСО, Университет заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.6. БСО, выдаваемые со склада Университета, учитываются в бухгалтерском учете поштучно на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости, определенной Учетной политикой Университета.

1.7. По окончанию рабочего дня (или ухода работника) неиспользованные БСО должны храниться в сейфе или металлическом шкафу. Категорически не допускается оставление БСО без присмотра, в ящиках столов, на рабочих столах.

1.8. Руководителями структурных подразделений Университета, осуществляющими хранение и выдачу БСО, должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность БСО.

## **2. Приемка бланков строгой отчетности**

2.1. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

2.2. БСО принимаются работником склада Университета (иного структурного подразделения) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО (далее – Комиссия). Порядок работы Комиссии закреплён отдельным документом. Состав Комиссии устанавливается отдельным приказом Университета.

2.3. Комиссия проверяет целостность упаковки, сличает фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах, составляет акт приемки БСО (приложение 3) в двух экземплярах: один экземпляр для склада (структурного подразделения), второй – для бухгалтерии

2.4. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных БСО Комиссия передает в юридический отдел Университета материалы для формирования претензии предприятию – изготовителю с приложением копии акта приемки БСО.

## **3. Порядок учета бланков документов об образовании и (или) квалификации**

3.1. Передача БСО в структурные подразделения Университета со склада оформляется требованием-накладной.

3.2. Допускается выдача БСО только ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и которые включены в перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО в Университете (далее – ответственное лицо).

3.3. Требование-накладная оформляется в 3-х экземплярах: 1 экземпляр для Бухгалтерии, по одному экземпляру – для передающего и получающего ответственного лица.

3.4. Аналитический учет БСО в Университете ведется по каждому виду БСО по ответственным за хранение и местам хранения, а также по

видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества в Книгах учета БСО:

3.4.1. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

3.4.2. При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

3.4.3. Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3.4.4. Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

3.4.5. Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании Акта о списании БСО.

3.4.6. Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются уполномоченным лицом и заверяются гербовой печатью.

3.4.6. В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

3.4.7. В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

3.4.8. После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения.. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

3.4.8. Книги учета БСО хранятся у ответственных лиц, как документы строгой отчетности в металлическом шкафу или сейфе.

3.5. Для учета выдачи документов об образовании и квалификации (дубликатов) в Университете ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.6. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведутся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

3.7. Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо Бухгалтерии, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Отдела кадров.

3.8. В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом Бухгалтерии вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

3.9. В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом отдела кадров Университета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

3.10. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью уполномоченных лиц, скреплены гербовой печатью или опломбированы.

#### **4. Порядок хранения бланков документов об образовании и квалификации**

4.1. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

4.2. Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

#### **5. Порядок списания БСО**

5.1. Списание БСО оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию БСО.

5.2. Порядок списания документов об образовании и о квалификации:

5.2.1. Выбытие бланков выданных документов об образовании и повышении квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:



- акт о списании БСО;
- копии соответствующих листов Книг регистрации выданных документов об образовании и квалификации, если документ был выдан обучающемуся лично либо лицу по доверенности;
- номера почтового отправления, в случае, если документ был направлен почтовым отправлением.

5.2.2. Списание испорченных бланков осуществляется на основании следующих документов:

- актов о списании БСО;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (приложение).

5.2.3. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ) бланков документов осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копия документа-основания (приказ и пр.), на основании которого соответствующий бланк признается устаревшим;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) утративших силу бланков документов.

5.3. Выбытие бланков трудовых книжек и вкладышей в них при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии листов Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, подтверждающими оформление трудовой книжки, вкладышей работнику;
- лист с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

5.4. Выбытие бланков выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;
- копии соответствующих листов Книги регистрации выданных бланков выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.

5.5. Выбытие бланков справок об изменении пола осуществляется на основании следующих документов:

- акт о списании БСО;



- копии соответствующих листов Книги регистрации выданных справок об изменении пола.

5.6. Уничтожение испорченных, а также утративших силу БСО осуществляется путем разрезания или уничтожения методом измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию БСО с оформлением Акта об уничтожения БСО. Акт уничтожения БСО хранится вместе с актом о списании БСО.

5.7. Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию ежемесячно соответствующий комплект документов в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5.8. Списание (выбытие) иных БСО осуществляется на основании первичных документов, оформленных в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственное лицо Университета несет ответственность за:

- хранение, заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и устаревших бланков документов в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- правильность ведения Книги учета БСО, Книги регистрации документов об образовании и о квалификации, Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

6.2. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу БСО, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Работники бухгалтерии несут ответственность за:

- корректное отражение фактов хозяйственной жизни на основании представленных первичных документов по движению БСО в Университете;
- своевременное отражение документов в регистрах бухгалтерского учета по мере их поступления.

6.4. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

### **Общие положения**

1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России разработано в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

- 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);

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

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н.

В целях подготовки и принятия решения по списанию объектов финансовых активов создается постоянно действующая комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

Состав комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии оформляется протоколом,

который подписывается председателем Комиссии.

6. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

### **Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

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

2.Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

- ликвидация организации - должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесения определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя.
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- 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;

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

4.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.

5. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

6. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем излучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов - ФНС России, ФССП России, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

7. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

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

а) инвентаризационная опись с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

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

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;



- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты
- инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- 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) 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.

10. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

Задолженность за отгруженные товары, работы, услуги, срок оплаты которых не наступил, но право собственности уже перешло к покупателю; либо поставщику (подрядчику, исполнителю) перечислен аванс за поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – это **нормальная дебиторская задолженность**.

Задолженность за товары, работы, услуги, не оплаченные в установленный договором срок, представляет собой **просроченную дебиторскую задолженность**.

Просроченная дебиторская задолженность может быть сомнительной и безнадежной.

В соответствии с п.1 ст. 266 Налогового кодекса Российской Федерации: **«сомнительным долгом признается любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией».**

Согласно п.2 ст. 266 Налогового кодекса Российской Федерации:



«безнадежными долгами (долгами нереальными к взысканию)» признаются те долги перед налогоплательщиком, по которым истек установленный срок исковой давности, а также те долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации».

Решение о списании дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета принимается инвентаризационной комиссией и оформляется:

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами (ф. 0504089);
- решением инвентаризационной комиссии;
- приказом ректора о списании суммы дебиторской задолженности.

К работе комиссии привлекаются сотрудники подразделений университета, ответственные за исполнение обязательств по договорам.