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

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г. № 652

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. Внести в приказ № 704 от 30.12.2022г. «Об учетной политике» следующие изменения.
2. П. 1.1. дополнить следующим:
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н).
3. Из п.1.1. исключить:
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49).

4. П. 1.8. читать в следующей редакции:

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, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений); 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.

5. П. 1.10 абзац 2 читать в следующей редакции:

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 другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных Университетом самостоятельно.

6. П. 1.12. читать в следующей редакции:

Технология обработки учетной информации приведена в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящему приказу).

7. П. 1.13 дополнить:

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

8. П. 1.28. исключить.

9. П. 2.3. изложить в следующей редакции:

Ведение кассовых операций возлагается на 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.

10. П. 5.2. изложить в следующей редакции

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании уведомления о направлении претензии об оплате штрафов и пеней по форме, установленной настоящим приказом, бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

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

уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

11. П. 5.8. изложить в следующей редакции:

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

12. П. 5.9. изложить в следующей редакции

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

13. П. 5 дополнить следующим подпунктом:

5.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

14. П. 6.13. изложить в следующей редакции:

Расходы будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 формируются в части расходов по страхованию имущества, гражданской ответственности, приобретенных прав пользования нематериальными активами, сроком менее 12 месяцев.

15. П. 6.14. изложить в следующей редакции:

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), а также права пользования нематериальными активами сроком менее 12 месяцев 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.

16. Дополнить п.6 следующим подпунктом:

6.16. Для учета доходов будущих периодов по кодам финансового обеспечения «4» и «5» применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

17. П. 7.1. дополнить следующим:

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

18. Из п. 11.3.2. исключить: «2.401.10.45 – плата за проживание в общежитии».

19. Дополнить приказ следующими пунктами:

12.Учет отдельных видов имущества и обязательств.

12.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Операции признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы».

12.3.Учреждением самостоятельно выбираются методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить (способ начисления амортизации для основных средств, приобретенных с 01 января 2018 года, определение оценочного значения расчета отпускных и т.д.).

12.4. В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

12.5 Расходы на демонтаж, подготовку к транспортировке и монтаж на новом месте, возникающие в связи с необходимостью осуществить перемещение оборудования, принятого к балансовому учету в учреждении в составе основных средств, внутри учреждения, с целью его дальнейшего использования, не влияют на первоначальную стоимость объекта основных средств и связаны с содержанием и дальнейшей эксплуатацией оборудования. Указанные расходы относятся на подстатью 225 КОСГУ.

13. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности

Тип выявленной ошибки	**Особенности исправления**
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а	

также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

14. Порядок внесения изменений в учетную политику:

14.1. Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения учетной политики несущественно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), т.е. если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%;
- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 Приказа № 274н), например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы;
- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (п. 19 Приказ № 274н), например, утеряны документы;
- дополнение учетной политики никак не влияет на показатели отчетности (ввели

новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного;
- учетная политика дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было (п. 14 Приказ № 274н);
- изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.
14.2. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:
- изменения учетной политики существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), т.е. если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%, например, при изменении способа начисления амортизации;
- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика (п. 16 Приказа № 274н).
14.3. При ретроспективном пересчете следует:
- в году изменения учетной политики оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);
- сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:
- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменение учетной политики";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки;
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года;
- отчетность за прошлые годы не переделывать.
20. Приложение № 1 «Рабочий план счетов» изложить в следующей редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).
21. Приложение № 2 «Периодичность формирования регистров учета» изложить в следующей редакции (Приложение № 2 к настоящему приказу).
22. Приложение № 3 «График документооборота» изложить в следующей редакции (Приложение № 3 к настоящему приказу).
23. Приложение № 6 «Порядок проведения инвентаризации» изложить в следующей редакции (Приложение № 6 к настоящему приказу).
24. Приложение № 8 «Порядок учета активов» изложить в следующей редакции (Приложение № 8 к настоящему приказу).
25. Приложение № 15 «Порядок формирования резервов» изложить в следующей редакции (Приложение № 15 к настоящему приказу).
26. Приложение № 18 «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в следующей редакции (Приложение № 18 к настоящему приказу).
27. Дополнить приказ Приложением № 24 «Положение о порядке направления работников ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России в служебные командировки».

28. Дополнить приказ Приложением № 25 «Перечень видов приносящей доход деятельности (вид ПД) для целей управленческого и налогового учета».
29. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника управления экономики и финансовой деятельности – главного бухгалтера М.А. Эмедову.

Ректор Маринкин И.О.

Приложение № 1

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

<table>
<tr><td colspan="3">Аналитический классификационный код</td><td rowspan="3">КФО</td><td colspan="3">Синтетический счет</td><td rowspan="3">Аналитический код
(по КОСГУ)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">(1-17)</td><td>Объекта учета</td><td>Группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</td><td>Вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Разряд номера счета</td></tr>
<tr><td>Код раздела, подраздела</td><td>Нули</td><td>Код вида поступлений, выбытий</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(1-4)</td><td>(5-14)</td><td>(15-17)</td><td>(18)</td><td>(19–21)</td><td>(22)</td><td>(23)</td><td>(24–26)</td></tr>
</table>

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 (КДБ);
- коду вида расходов (КРБ);
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

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 (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой).

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. Вид КРБ.

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). Вид КДБ.

По счетам аналитического учета счета 0.201.00.000 "Денежные средства учреждения" (кроме счета 201.35) в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули с видом КИФ (основание п.2.1. Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н).

По счету 0.201.35 «Денежные документы» в 1-4 разрядах отражается раздел, подраздел, 5-17 нули. Вид КРБ.

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). Вид КИФ.

По счетам 0.209.70.000 вид КДБ, в 15-17 разрядах – 410 (для 209.71), 420 (для 209.72), 430 (для 209.73), 440 (для 209.74).

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". Вид КИФ.(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). Вид гКДБ.

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
101.27 – Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
101.28 - Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения

101.30 Основные средства - иное движимое имущество учреждения:

101.32 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – 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
101.37 - Биологические ресурсы – 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

103.10 Непроизведенные активы недвижимое имущество

103.11 Земля (земельные участки) – 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
104.27 - Амортизация биологических ресурсов - 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
104.37 - Амортизация биологических ресурсов - 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 (зданиями и сооружениями)
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 нематериальными активами:

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

106.00 – Вложение в нефинансовые активы

106.11- Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения

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

106.27 – Вложение в биологические активы- особо ценное движимое имущество учреждения

106.31 - Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения

106.34 – Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

106.3И – Вложения в материальные запасы (изготовление) - иное движимое имущество учреждения

106.3П - Вложения в материальные запасы (покупка) - иное движимое имущество учреждения

106.37 - Вложение в биологические активы - 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

106.60 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

109.00 – Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг

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

111.60 Права пользования нематериальными активами

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

114.27 – Обесценение биологических ресурсов - 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

114.37 – Обесценение биологических ресурсов - 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 непроизведенных активов:

114.71- Обесценение земли

114. 80 Резерв под снижение стоимости материальных запасов

201.00 Денежные средства учреждения

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 государственного управления

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 доходам 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

205.80 Расчеты по прочим доходам

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 непроизведенным активам

209.74 - Расчеты по ущербу материальным запасам

209.80 Расчеты по иным доходам:

209.81 - Расчеты по недостачам денежных средств

209.82 - Расчеты по недостачам иных финансовых активов

209.89 - Расчеты по иным доходам

210.00 Прочие расчеты с дебиторами

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

302.64 – Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

302.65 - Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам 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)

302.95- Расчеты по другим экономическим санкциям

302.96 - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

302.97 - Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям

303.00 Расчеты по платежам в бюджеты

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

501.00 Лимиты бюджетных обязательств

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)
502.27 - 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

504.00 Сметные (плановые) прогнозные назначения

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

506.00 Право на принятие обязательств

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

507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения

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

508.00 Получено финансового обеспечения

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:

02.10 – Недвижимое имущество на хранении

02.20 – Особо ценное движимое имущество на хранении

02.30 - Иное движимое имущество на хранении

02.3 - Основные средства не признанные активом

02.4 – Материальные запасы, не признанные активом

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 невостребованная 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).

В целях ведения управленческого учета используются следующие вспомогательные счета:
ВПЛ.11 – Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ГПР – Готовая продукция (розница)
ИОЗ – Исправление ошибок по забалансовым счетам
К 17.01- Поступление денежных средств на счета учреждения
К 18.01 – Выбытие денежных средств со счетов учреждения
КНТ – Контракты
КПТ – Квартплата
КРБ – Поступления и выплаты по банковским операциям
КРК – Поступления и выплаты по кассовым операциям
КРЭ- Поступления по эквайринговым операциям
СКЛ –ТМЦ на складе
СКЛ. МЗ – Материальные запасы на складе
СКЛ. ОС – Основные средства на складе
СКЛ. БС – Бланки строгой отчетности на складе
СКЛ. МТ – Материалы для НИР на складе
СКЛ. ПП – Призы, подарки, сувениры на складе
СМР – Сметы расходов

Приложение № 2

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ УЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМУ ВИДЕ И НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

№ п/п	Наименование	№ формы	Дата формирования на бумажном/электронном носителе	Ответственный исполнитель
1	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
2	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
3	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
4	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
5	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
6	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (заработная плата)	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
7	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (стипендия)	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
8	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
9	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (готовая продукция)	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
10	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
11	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
12	Журнал операций межотчетного периода № 8-мо	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
13	Главная книга	0504072	Ежемесячно	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	Лицо, ответственное за сохранность

				имущества
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	0510464	в момент проведения инвентаризации, применяется с 01.01.2025г.	Бухгалтер
27	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	в момент проведения инвентаризации, применяется с 01.01.2025г.	Бухгалтер
28	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	в момент проведения инвентаризации, применяется с 01.01.2025г.	Бухгалтер
29	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	в момент проведения инвентаризации, применяется с 01.01.2025г.	Бухгалтер
30	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510468	в момент проведения инвентаризации, применяется с 01.01.2025г.	Бухгалтер
31	Инвентаризационная опись расчетов по	0504091	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер

	поступлениям			
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	в момент проведения инвентаризации	Бухгалтер
33	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Ежемесячно	Бухгалтер
34	Журнал операций по забалансовому счету ____	0509213	Ежемесячно	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

Приложение № 3

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)	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 приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	1(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 о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	1(2)	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
Требование-накладная	0510451	2	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

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	3	Лицо, ответственное за оформление документа	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 (разукомплектации, частичной ликвидации) нефинансовых активов	Форма, утвержденная Приказом об учебной 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 учебной 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	одного дня 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 предоставляетс я 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	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 нематериальных активов	0504835	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
Товарно-сопроводительные документы поставщика, подтверждающие получение материальных ценностей, оформленные в рамках обычая делового оборота, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа		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
Заявление на оплату	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
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	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 приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	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

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 приемки бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная Приказом об	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни по итогам месяца	Бухгалтер	Лицо, ответственное	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

	политике					предоставление документа					
Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	Форма, утвержденная Приказом об учеьной политике	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	0510461	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	0504045	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	Форма, утвержденная Приказом об учеьной политике	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 мероприятия (олимпиады и конференции, фестивали, соревнования.) ведомость выдачи призов и подарков	Форма, утвержденная Приказом об учеьной 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
Ведомость дефектов	Форма, утвержденная Приказом об учеьной 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

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	0504044	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	0504512	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	0504513	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	0504515	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	0504516	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	0504514	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	0504805	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	
Путевые листы автомобилей, заборные карты учета ГСМ	Форма, утвержденная Приказом об учеьной политике для заборной карты	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 приемки спирта этилового	Форма, утвержденная Приказом об учеьной политике для заборной карты	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 выполненных работ (оказанных услуг)	Форма, утвержденная Приказом об учеьной политике для заборной карты	2	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
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	Не позднее одного дня после оформления 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	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет

продуктов	утвержденная 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, утвержденная Приказом об учетной политике	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
Сводный отчет движения поголовья лабораторных животных	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	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 передачи НФА из научного подразделения после окончания НИР	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
План-график мероприятий внутреннего контроля	Форма, утвержденная 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, 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
Накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей при смене ответственного лица	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
Отчет о снятии показаний спидометра автомобиля	Форма, утвержденная 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	утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Размещается в помещении	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	
Перечень особо ценного движимого имущества	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежегодно, последним рабочим днем года	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
Перечень недвижимого и особо ценного движимого имущества для расчета показателей счета 21006 «Расчеты с учредителем»	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежегодно, последним рабочим днем года	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
Протокол заседания комиссии по приемке НФА	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
Протокол заседания комиссии по определению непригодности основных средств	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
Протокол заседания комиссии по приемке НФА для определения стоимости	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
Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике	1	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежемесячно, последним числом 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
Реестр передачи документов склада в бухгалтерию	Форма, утвержденная Приказомоб учетной политике	2	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер материальной группы	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

спирта этилового	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 заседания комиссии	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Уведомление о претензии, направленной поставщику (исполнителю),расчет пени, неустойки	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
Расчет стоимости объекта, учтенного на счете 25	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
Справка о стипендии	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике		Лицо, ответственное за оформление документа	По запросу	Бухгалтер	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	По запросу	Заместитель главного бухгалтера	
Расчетный листок	Форма, утвержденная Приказом об учетной политике		Лицо, ответственное за оформление документа	Ежемесячно	Бухгалтер.	Лицо, ответственное за предоставление документа	Не позднее одного дня после оформления документа	Бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	По истечении 5 лет
Соглашения о расторжении договора оказания платных образовательных услуг			Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, 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	Лицо, ответственное за оформление документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Бухгалтер	Лицо, 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	Лицо, ответственное за оформление документа	Ежегодно (по мере необходимости)	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
Платежное поручение	0401060	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

		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 поставки, 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 от 14.10.2014г. №81, от14.10.2014г №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, утвержденная 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, утвержденная Приказом	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

	учетной политике										
Реестр для начисления оплаты за оказанные образовательные услуги (довузовская подготовка)	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 5дней 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, невостребованной 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	дня после оформления документа . Одновременно представляется скан копия	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	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

Университет многографную карточку (ф. 0504054) не использует

Приложение № 6

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

В ФГБО 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. Целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом 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. Распорядительными актами о проведении инвентаризации являются Приказ и Решение о проведении инвентаризации. 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 комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

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

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

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;

• непроизведенные 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).

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере " " процентов.

Процент (долю) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии согласно порядку проведения инвентаризации (п. 18 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика»).

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5.Особенности проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризация объектов основных средств, непроизведенных и

нематериальных активов.

Перед началом инвентаризации объектов основных средств, непроизведенных 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, непроизведенных 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 непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости), 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 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). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

5.2. 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) 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). 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, приходуется 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, а на расходных документах делается отметка "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

5.3.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) (р. 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)).

5.4. 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).

5.5. 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.

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.

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.

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, по остальным счетам расчетов – в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9.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.

6. Оформление результатов инвентаризации

6.1.Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н :

–инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

–инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

–инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

–инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510468);

–инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

–ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

–акт о результатах инвентаризации (ф. 0510836);

–акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

6.2. Способ указания статуса объекта в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0510466) определить по наименованию.

6.4.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, отраженном 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.

6.5. 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. 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

6.6. 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.

6.7. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

-объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

-объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

-объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

-объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

-объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности,

списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

-объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

6.8. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

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

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

6.9. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты

инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

6.10. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

6.11.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.

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

6.13.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".

Приложение № 8

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 приказу 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).

Виды особо ценного движимого имущества определяются отдельным распорядительным документом руководителя (приказом, распоряжением).

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.

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.

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 могут устанавливаться 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 БК0000000ХХХ, (00.000000ХХХ). При нанесении номера допускается указывать его в виде БКХХХ, 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 (разукомплектация);
- 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.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) 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, кроме

объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

- Решение о признании объектов нефинансовых активов;

-Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;

Выдача объектов основных средств в эксплуатацию оформляется требованием-накладной;

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Выбытие объекта основных средств оформляется:

-Актом о списании объектов нефинансовых активов;

-Актом о списании транспортного средства;

-Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

-Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда;

- Решением о прекращении признания активами объектов НФА.

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

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 отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов 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 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 – для учета на забалансовом счете 02.31 «Основные средста на хранении». Для основных средств, по которым прекращено признание активами – на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» - по балансовой стоимости.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, осуществляется как при инвентаризации, проводимой в целях фрмирования 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 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 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).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 103 10 000 на первое число года, следующего за отчетным.

Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до

изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 10 000, 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число года, следующего за отчетным.

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива и учтенные на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» по их окончательного списания также отражаются по счету 210.06.

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 , 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 нематеритальных 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 раздельно 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».

3. 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.

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

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 А 4.

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.

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.

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

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.

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;

Ведомость на выдачу кормов и фуража;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. (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;

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Путевой лист (ф.ф.0345001,0345004,0345005,0345007). Применяется для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

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).

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

нормы расхода и (или) сроки службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей (забалансовый счет 09) определяются комиссией по поступлению НФА.

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, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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.

По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению активов.

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в соответствии с группировкой на счетах бухгалтерского учета.

Организация учета и документальное оформление медикаментов и перевязочных средств.

Учет медикаментов и перевязочных средств (медикаменты, компоненты, бактерийные 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.

4. 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. 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).

5. 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 имущества 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 имущества, 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";

-начисление резерва по договору аренды нежилого помещения начисленного на весь период действия договора (балансовый счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»).

у передающей стороны:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (соответствующие счета аналитического учета счета 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 счета 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 счета 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 бухгалтерского 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;
- акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов;
- бухгалтерская справка;
- 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.

6. Порядок учета финансовых активов

Учет финансовых активов ведется в соответствии с требованиями Инструкции 157н,174н.

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

Для аналитического учета операций по долгосрочным договорам вводится буквенный код "Долгосрочные договоры", добавляемый к номеру счета.

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.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов.

В табеле учета использования рабочего времени 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;
- инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами;
- 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 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.

7. 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 комиссий 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».

На каждую отчетную дату незавершенное производство оценивается в сумме затрат, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг с учетом следующих особенностей: в фактическую стоимость незавершенного производства включаются затраты, которые непосредственно связаны с изготовлением продукции, выполнении работ, оказании услуг.

Приложение N 15

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.

-резервы, возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором о его приобретении (резерв по гарантийному ремонту и на демонтаж и вывод из эксплуатации основных средств).

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:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СЗП_n$ - 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 x С,

где С - 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.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резервы, возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором о его приобретении

Резерв по гарантийному ремонту формируется для покрытия вероятных расходов на ремонт оборудования, находящегося на гарантии поставщика (приобретенного с условием гарантийного обслуживания). В бюджетном учете это отражает обязанность учреждения обеспечить исправность оборудования в гарантийный период.

Резерв рассчитывается на основе статистики прошлых периодов (если она есть) или на основе оценки вероятности возникновения гарантийных случаев. Учитывается стоимость вероятного ремонта и количество единиц оборудования на гарантии. Отчисления в резерв производятся регулярно пропорционально объему введенного в эксплуатацию оборудования, подлежащего гарантийному обслуживанию.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации формируется для аккумулирования средств, необходимых для покрытия затрат по демонтажу основных средств, их утилизации и восстановлению территории после вывода объекта из эксплуатации. Этот резерв создают, если в соответствии с требованиями законодательства РФ или по условиям договора о приобретении основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен. Резерв рассчитывается на основе сметы расходов на демонтаж и утилизацию основного средства, разработанной с учетом экологических и технических требований. Сумма резерва распределяется на весь срок полезного использования основного средства путем ежемесячных начислений. При списании основного средства накопленный резерв используется для покрытия фактических расходов на демонтаж и утилизацию. Неиспользованный остаток резерва подлежит списанию.

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.

Приложение № 18

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. 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. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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. Состав Комиссии по внутреннему контролю утверждается приказом ректора Университета.

3.3. В состав комиссии включаются:

Председатель комиссии:

- с указанием должности, фамилии и инициалов.

Члены комиссии:

- с указанием должности, фамилии и инициалов.

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.

Приложение 1
к Положению о внутреннем контроле

План-график контрольных мероприятий ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России на 20___год

№ п/п	Мероприятие контроля	Направление контроля	Форма контроля	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность или срок проведения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник УЭиФД-главный бухгалтер _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Положению о внутреннем контроле

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

ПРИКАЗ

«____» _____ 202__ г. № ____

О проведении плановой проверки
по внутреннему контролю

В целях эффективной деятельности Университета, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета в соответствии с утвержденным планом-графиком проведения контрольных мероприятий на 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____г. по _____ г., согласно плану-графику контрольных мероприятий, плановую проверку по вопросу - _____, за проверяемый период с _____ г. по _____ г.
2. Для проведения проверки привлечь комиссию в следующем составе:
   Председатель комиссии _____

   Члены комиссии: _____
   _____
3. Результаты проверки предоставить ректору.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор И.О. Маринкин

Приложение 3
к Положению о внутреннем контроле

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

ПРИКАЗ

«____» _____ 202__ г. № ____

О проведении внеплановой проверки
по внутреннему контролю

В связи с обстоятельствами, выявленными в ходе текущего мониторинга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____г. внеплановую проверку _____.
2. Для проведения проверки привлечь комиссию в следующем составе:
   Председатель комиссии _____

   Члены комиссии: _____
   _____
3. Результаты проверки предоставить ректору.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор И.О. Маринкин

Приложение 4
к Положению о внутреннем контроле

Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
_____ И.О. Маринкин
«__» «_____» 202_ г.

Акт №
о результатах проверки

«___»_____ 20___г. г. Новосибирск

1. Основание для проверки: на основании плана-графика проведения проверок (в случае плановой проверки), утвержденного ректором ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России от _____20__г., приказа о проведении плановой проверки от _____20__г. №____ проведена проверка _____.
2. Продолжительность проверки: с_____20__г. по _____20__г.
3. Проверяемый период: с _____20__г. по _____20__г.
4. Комиссия в составе:_____
5. Перечень и объем проведенных контрольных процедур (предмет проверки)_____
_____
_____
6. В ходе проведения проверки были осуществлены следующие мероприятия (краткое изложение результатов проверки со ссылкой на документы, прилагаемые к акту):
_____
_____
_____
7. Выводы: В ходе проведения проверки нарушений не выявлено / выявлены следующие нарушения:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии: должность_____/ФИО/

Члены комиссии:

Должность _____/ФИО/

Должность _____/ФИО/

Должность _____/ФИО/

Ознакомлены:

_____

Приложение 5
к Положению о внутреннем контроле

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля на 20___год

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

Наименование бюджета Федеральный бюджет

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур Управление экономики и финансовой деятельности

№ п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке направления работников ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России в служебные командировки

1. Общие положения.
2. Порядок направления работников в командировку, документальное оформление.
3. Порядок и нормы возмещение расходов.
4. Отзыв работника из служебной командировки.

1. Общие положения

Положение о направлении работников в служебные командировки (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России. Настоящее Положение определяет порядок и особенности направления в служебные командировки (далее – командировки) работников ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, разработано в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации (ст.8,164-168 ТК, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с учетом внесенных изменений и дополнений).

1.1. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения организации, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- решение о командировании на территории Российской Федерации. Составляется в электронном виде по унифицированной форме (ОКУД 0504513), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- решение о командировании на территорию иностранного государства. Составляется в электронном виде по унифицированной форме (ОКУД 0504512), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- отчет о расходах подотчетного лица - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется в электронном виде по унифицированной форме (ф. 0504520), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

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

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.5. Настоящее положение распространяется на работников, командируемых для выполнения временных служебных поручений, включая:

- заключение и выполнение договоров, решение других вопросов, связанных с деятельностью Университета;
- осуществление функций контроля по вопросам, входящим в их компетенцию;
- официальные визиты, переговоры, консультации, подготовка и заключение соглашений;
- обмен опытом, специализация, стажировка, обучение;
- участие в выставках, изучение рынка, экономическое и научно-техническое сотрудничество;
- участие в сессиях, симпозиумах, конференциях, совещаниях, конгрессах, научных, культурных и спортивных мероприятиях;
- получение присвоенных званий, наград, премий и др.;
- другие аналогичные поручения.

1.6. Настоящее положение не распространяется на служебные поездки административно-управленческого персонала в течение рабочего дня в пределах города Новосибирска, связанные с представлением интересов учреждения в вышестоящих и иных организациях, органах контроля, надзора, судебных или правоохранительных органах.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);
- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.9. Обязанности по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных документов и т.д.) возлагается непосредственно на самого работника.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников Университета возлагается на отдел кадров и бухгалтерию.

1.11. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

1.12. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Положения.

1.13. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Порядок направления работников в командировку, документальное оформление

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя ректора служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны (организации с указанием ИНН и название населенного пункта);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- перечень расходов к возмещению.

Завизированная ректором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров Университета не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.2. Сотрудник, направляемый в командировку, представляет заявление, подписанное ректором, начальнику Управления экономики и финансовой деятельности для определения источника возмещения расходов, связанных с командировкой. Далее заявление подлежит передаче в отдел кадров Университета не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2.3. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Университета ответственным за оформление кадровых документов, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 и заявление, указанное в п. 2.2. Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2, 3 п. 1.8 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись главному бухгалтеру и руководителю учреждения;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.4. Работники направляются в командировку на основании приказа ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В приказе должны быть указаны: наименование учреждения, фамилия и инициалы работника, занимаемая должность, цели и сроки командировки, пункты назначения и наименование организации с указанием ИНН, в которой он будет выполнять служебное поручение.

2.5. На основании приказа о командировании работника Университета создается Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512). Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменении решения работодателя о направлении работника в командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании работника. В случае командирования работника Учреждения на территорию иностранного государства оформляются соответственно Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515) и Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516). Ответственным за формирование форм является сотрудник бухгалтерии, назначаемый приказом.

2.6. В случае, если работник направляется в командировку с использованием служебного автотранспорта, руководитель соответствующего структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) подает начальнику гаража не менее чем за 1 сутки (в исключительных случаях – не менее чем за 2 часа) заявку с указанием даты и времени отправления, пункта назначения, фамилии командируемого работника, срока и цели командировки.

2.7. Начальником гаража определяется автотранспорт для поездки и обеспечивается выполнение заявки.

2.8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.10. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Работник может воспользоваться услугами такси.

2.11. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они

командированы. По возвращении из командировки взамен не использованных во время командировки дней отдыха другие дни отдыха не предоставляются.

2.13. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

2.14. В тех случаях, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется в установленном порядке другой день отдыха.

2.15. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.16. Учет приказов на командировки осуществляется в журнале в отделе кадров.

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

2.18. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иными документом, подтверждающим оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 (ред. От 30.11.2018) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.19. В случае возникновения необходимости продления (сокращения) срока командировки, руководитель структурного подразделения обязан предоставить ректору служебную записку, в которой указываются: основание и цель командировки; фамилия, инициалы и должность командированного сотрудника; первоначальный срок командировки, причина, в связи с которой требуется продление (сокращение) срока командировки; указание конкретной даты окончания командировки. На основании подписанной служебной записки издается приказ о продлении (сокращении) срока командировки.

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

2.21. Работникам, выезжающим за пределы страны на конференцию, стажировку, для обучения, на специализацию и по обмену опытом по собственной инициативе, по персональному приглашению или для участия в конкурсах, организуемых различными фондами и организациями других стран, при отсутствии служебной необходимости данного участия, может сохраняться

рабочее место. Средняя заработная плата на данный период не сохраняется, возмещение командировочных расходов не производится.

2.22. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.23. Работнику, работающему в Университете на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по той должности (основной или по совместительству), исполнением обязанностей которой обусловлено служебное задание. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям.

2.24. Работнику, при направлении его в командировку выдаётся денежный аванс (при отсутствии задолженности по предыдущему авансу) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Авансы на командировочные расходы выдаются при наличии заявления на выдачу денежных средств в следующие сроки:

а) не более чем за 30 дней до даты начала командировки с целью оказания образовательных услуг по программам повышения квалификации (переподготовки) специалистов на выездных циклах;

б) не более чем за 10 дней до даты начала командировки с целью, отличной от указанной в п.п. «а» настоящего пункта.

3. Порядок и нормы возмещения расходов

3.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником по разрешению руководителя организации: организационный взнос, оплата участия в семинаре и другие.

3.2. Стоимость проживания сотрудников оплачивается по перечню предельных расходов на проживание в гостиницах, установленному внутренним нормативным актом Университета. В отдельных случаях, при превышении нормативной стоимости проживания, оплата производится с учетом финансовых возможностей на основании служебной записки командированного сотрудника, подписанной ректором, и приказа по предоставленным подтверждающим документам.

3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути. К иным расходам относится и провоз багажа.

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

3.5. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

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

- железнодорожным транспортом: купейный вагон, плацкартный вагон, вагон с местами для сидения;
- водным транспортом: в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажирам, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом (такси) – в транспорте общего пользования категории эконом.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов. Подтверждающими документами являются: чек и отчет о поездке.

Ректору Университета в период всего времени нахождения в служебной командировке оплачивается стоимость проезда на такси, подтверждающими документами являются: чек и отчет о поездке, а также на любом виде транспорта.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

По согласованию с ректором Университета, в исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории (бизнес класс), чем это установлено в настоящем пункте, возмещение расходов производится при наличии финансовых возможностей на основании служебной записки командированного сотрудника, подписанной ректором Университета и приказа по предоставленным подтверждающим документам.

В отдельных случаях, расход по выбору места в самолете возмещается при наличии финансовых возможностей на основании служебной записки командированного сотрудника, подписанной ректором Университета и приказа по предоставленным подтверждающим документам.

Ректору Университета оплачивается выбор места в самолете, а также билеты повышенной комфортности и бизнес класса.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.8. При командировании на территорию иностранных государств даты пересечения Государственной границы РФ определяется по отметкам в загранпаспорте о пересечении границы. В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются по решению руководителя Университета на основании служебной записки командированного сотрудника и приказа, при наличии документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.9. При направлении работника в командировку на территорию государств–Участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника на территорию иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12.06.2006 № 92н.

3.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном настоящим Положением при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.12. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) ректору университета определить предельные размеры суточных при нахождении на территории Российской Федерации не более 700 рублей;

в) при проезде по территории иностранного государства – в размере, установленном настоящим Положением (100 рублей). В отдельных случаях, исходя из финансовых возможностей, размер выплат может быть увеличен по приказу ректора, на основании служебной записки командированного сотрудника (но не более 2500 руб.) за каждый день командировки за рубеж;

г) ректору университета определить предельные размеры суточных при нахождении на территории иностранного государства не более 2500 рублей.

3.13. Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

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

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) расходы по оформлению медицинской страховки;

г) иные обязательные платежи и сборы.

3.14. Расходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу, установленному Банком России на дату расхода. Для расчета расходов по командировкам в рублях датой осуществления расходов признается дата утверждения Отчет о расходах подотчетного лица.

3.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.16. Работникам, выезжающим за пределы страны на конференцию, стажировку, для обучения, на специализацию и по обмену опытом по собственной инициативе, по персональному приглашению или для участия в конкурсах, организуемых различными фондами и организациями других стран, при отсутствии служебной необходимости данного участия, может сохраняться рабочее место. Средняя заработная плата на данный период не сохраняется, возмещение командировочных расходов не производится.

3.17. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.18. Работнику, работающему в Университете на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по той должности (основной или по совместительству), исполнением обязанностей которой обусловлено служебное задание. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям.

3.19. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней должен представить отчетные документы (чеки, квитанции, посадочные талоны, маршрутные квитанции электронного билета, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета счета, билеты и документы об иных расходах) в бухгалтерию для оформления Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

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

После утверждения Отчета производится окончательный расчет с работником.

3.21. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, возмещение командировочных расходов не производится, а выданные ранее подотчетные средства подлежат возврату в кассу Университета или удержанию из заработной платы сотрудника.

4. Отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная ректором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании ректором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуется оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано ректором Университета. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

Приложение № 25
к приказу по Учетной политике

Перечень видов приносящей доход деятельности (ПД) для целей управленческого и налогового учета

№ п/п	Наименование видов приносящей доход деятельности	Код видов приносящей доход деятельности
1	Студенты стационара	11
2	Студенты заочного отделения	12
3	Обучение последипломное ординаторы	14
4	Обучение последипломное аспиранты очное	15
5	Обучение последипломное аспиранты заочные	16
6	Обучение на ФКП и ППВ (ФУВ)	17
7	Обучение в рамках ЦПСЗ (ФУРНС)	18
8	ЦМО довузовская подготовка	19
9	ЦМО студенты стационара	20
10	ЦМО последипломная подготовка	21
11	ЦМО интерны	22
12	ЦМО ординаторы	23
13	ЦМО аспиранты	24
14	Отдел довузовской подготовки: заочное отделение	25
15	Отдел довузовской подготовки: вечернее отделение	26
16	Отдел довузовской подготовки: подготовительные курсы	27
17	Дополнительные услуги: консультации по подготовке промежуточной аттестации	28
18	Прочие образовательные услуги: дополнительные образовательные услуги	29
19	Прочие образовательные услуги: аттестация специалистов в рамках ЦАК	30
20	Сертификационный центр	31
21	Библиотека	32
22	Бланки	33
23	Редакция "Новосибирская медицинская газета"	34
24	Издательско-полиграфический центр	35
25	Аренда	36
26	МКЦ: консультативные приемы	37
27	МКЦ: контроль качества	38
28	МКЦ: лаборатория	39
29	МКЦ: медицинская экспертиза	40
30	Центр медицинской косметологии	41

31	Здравпункт	42
32	Услуги по физвоспитанию	43
33	Научно-иследовательские работы	44
34	Плата за проживание в общежитиях	45
35	Оказание услуг по договорам ДМС МКЦ	46
36	Доходы от сбора и сдачи драгоценных металлов	47
37	Средства, получаемые от арендаторов на возмещение затрат на эксплуатационные	48
38	Средства, получаемые от субарендаторов на возмещение затрат на эксплуатационн	49
39	Информационно-методические услуги	50
40	Стипендии ЦКП	51
41	Именные стипендии	52
42	Субвенции	53
43	Добровольные пожертвования	54
44	Целевые поступления	55
45	Гранты	56
46	Средства от страховых организаций на возмещение вреда по ОСАГО	57
47	ЦФ	58
48	ДМС ЦМК	59
49	Центр повышения квалификации преподавателей	60
50	Из прибыли	61
51	Перевод из кассы в банк	62
52	Социальная работа	63
53	Студклуб	64
54	Наука (внебюджет)	65
55	Публикация изданий в журнале	66
56	Корректура диссертаций	67
57	Оплата тестирования иностранных граждан	68
58	Гранты (ин.)	69
59	Статистическая обработка исследований	70
60	Морфологический корпус	71
61	Добровольные пожертвования (наука)	72
62	Руководство диссертациями (прикрепление)	73
63	Научные конференции	74
64	Научные труды	75
65	Клинико-лабораторные исследования	76
66	Здоровье студентов	77
67	Научно-статистический анализ медицинской экспертизы	78
68	Дистанционное обучение (студенты)	79
69	Дистанционное обучение (постдиплом)	80
70	Оплата орг. взносов и тезисов за участие в олимпиадах и конференциях	81

71	Педиатрия/Спирометрия	82
72	Гинекология	83
73	Гистология	84
74	Клинико-лабораторные исследования медицинских изделий	85
75	Коммунальные услуги общежитие	86
76	Резервы предстоящих расходов	87