

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**на 2026 год**  
**(новая редакция)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА</b>	<b>4</b>
<b>ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ</b>	<b>7</b>
<b>ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>10</b>
<i>3.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ</i>	<i>10</i>
<i>3.2. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА</i>	<i>12</i>
<i>3.3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ</i>	<i>16</i>
<b>ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	<b>16</b>
<i>4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</i>	<i>16</i>
<i>4.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	<i>17</i>
<i>4.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ</i>	<i>22</i>
<i>4.4. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	<i>24</i>
<i>4.5. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ</i>	<i>25</i>
<i>4.6. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ</i>	<i>26</i>
<i>4.7. УЧЕТ ЗАПАСОВ</i>	<i>26</i>
<i>4.8. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В МЕДИЦИНСКИХ ЦЕЛЯХ</i>	<i>30</i>
<i>4.9. УЧЕТ МЕДИЦИНСКИХ И ИНЫХ ГАЗОВ</i>	<i>32</i>
<i>4.10. УЧЕТ ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</i>	<i>33</i>
<i>4.11. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ</i>	<i>34</i>
<b>УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	<b>36</b>
<i>4.12. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ</i>	<i>36</i>

<b>4.13. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>37</b>
<b>4.14. УЧЕТ ГРАНТОВ</b>	<b>37</b>
<b>4.15. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ</b>	<b>38</b>
<b>4.16. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ</b>	<b>40</b>
<b>4.17. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>	<b>40</b>
<b>4.18. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ</b>	<b>42</b>
<b>4.19. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ</b>	<b>42</b>
<b>4.20. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	<b>42</b>
<b>4.21. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>	<b>43</b>
<b>4.22. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ</b>	<b>43</b>
<b>4.23. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ</b>	<b>43</b>
<b>УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА</b>	<b>44</b>
<b>4.24. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</b>	<b>44</b>
<b>4.25. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ</b>	<b>44</b>
<b>4.26. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	<b>45</b>
<b>4.27. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ</b>	<b>46</b>
<b>4.28. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ</b>	<b>46</b>
<b>ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	<b>51</b>
<b>ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ</b>	<b>51</b>
<b>ЧАСТЬ 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОБОСОБЛЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ФИЛИАЛАХ)</b>	<b>52</b>
<b>ЧАСТЬ 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ</b>	<b>52</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ</b>	<b>53</b>

## Часть 1. Общие положения и принципы учета.

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение №3** к Учетной политике) в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, установленном в **Приложении № 4** к Учетной политике в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов,
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

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

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

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

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

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

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

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

1.5. Учреждение публикует Учетную политику путем размещения копий ее документов на официальном сайте Учреждения <https://www.rzgmu.ru/> в разделе Главная/Университет/Официальные документы.

1.6. Организация учетной работы.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного

учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ 61н);

- [Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"](#) (далее - Указание N 3210-У);
- [Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов"](#) (далее - Указание N 5348-У);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](#), [№ 257н](#), [№ 258н](#), [№ 259н](#), [№ 260н](#) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](#), [275н](#), [278н](#) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 [№ 32н](#) (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 [№ 34н](#) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](#), [№ 124н](#) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 [№ 256н](#) (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 [№ 145н](#) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№181н](#), [182н](#), [183н](#) (далее – соответственно «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 [№129н](#) (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 №162н](#) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

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

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- ответственность за организацию документооборота в бухгалтерском учете;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

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

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

1.9. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.10. При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении №1 к Учетной политике.

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

1.12. Бухгалтерский и налоговый учет Учреждения ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Работники бухгалтерии, которые подчиняются главному бухгалтеру Учреждения, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Права и обязанности работников бухгалтерии реализуются главным бухгалтером, а также уполномоченными им работниками бухгалтерии. Уполномоченные главным бухгалтером работники бухгалтерии не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

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

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

1.16. Ответственность за соблюдение сроков хранения документов бухгалтерского учета и передачу, в случае необходимости, на хранение в архив несет ответственность заместитель главного бухгалтера.

## **Часть 2. Формирование рабочего плана счетов.**

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

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (**Приложение № 2 к Учетной политике**) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

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

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

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- «5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- «6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

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

#### **Правила формирования номера счета бухгалтерского учета**

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

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

В соответствии с п. 10 СГС «Единый план счетов» в программе бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей (*Приложение № 2.1.* к Учетной политике):

Разряды	Содержание	Объект метаданных
1 – 17	Классификационный признак счета (КПС) – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий Код бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КБК) или совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора (для бюджетных и автономных учреждений)	Справочник «КПС» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО	Перечисление «КФО» Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»
24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра бухгалтерии



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

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

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

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

– Для учреждения применяются следующие разделы, подразделы:

- 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;
- 0704 «Среднее специальное образование»;
- 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации»;
- 0706 «Высшее образование»;
- 0902 «Амбулаторная помощь»;
- 0903 « Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»;
- 0905 «Санаторно—курортное лечение»
- 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»

– в 5 - 14 разрядах номера счета по КФО 2, КФО 7 отражаются нули, по КФО 4, КФО 5 – целевые статьи

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

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

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

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

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

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

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных

запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с **Приложением № 5** к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

### **Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота**

#### **3.1. Технология обработки учетной информации**

В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ), редакция 2.0. Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота (Приложение к учетной политике №3)

3.1.1. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной и удержанной заработной платы» (**Приложение № 6** к Учетной политике), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится отражение в бухгалтерском учете Учреждения данных по исчисленной заработной плате работникам Учреждения путем выгрузки данных в 1С БГУ.

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

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;
- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);
- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС с помощью программы СБИС.
- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - с помощью программы СБИС.
- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервисом электронного документооборота 1: С;
- документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью – с помощью программы СБИС;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.3. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде **В** следующем порядке:

- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.1.4. Номера Журналам операций присваиваются согласно **Приложению № 7** к Учетной политике.

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

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

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

- определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- период, в котором произошла ошибка, - ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- влияние на представленную ранее налоговую отчетность;
- влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- сроки исправления.

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

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

3.1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»:

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

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

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

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (п. 4 раздела № 1 приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

### **3.2. Правила документооборота**

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с «Порядком взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России», которое устанавливает единые и обязательные для всех работников Учреждения правила и порядок оформления и сроки предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

3.2.2. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно, Разделом 1 и 2 Графика документооборота (Приложение №3 к учетной политике).

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы в соответствии с **разделом 2 Приложения № 3** к Учетной политике.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Утверждены в Приложении №6 к Учетной политике.

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

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

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление,

регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота.

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

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота «Ответственный исполнитель» (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен **Приложением № 8** к настоящей Учетной политике. При подписании первичных электронных документов используется простой электронной подписью (**Приложение №9** к настоящей Учетной политике) и квалифицированная электронная подпись.

3.2.9. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.2.10. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на сотрудника учреждения (профессионального переводчика).

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью переводчика, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 61н и № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

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

3.2.13. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях,

предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности.

3.2.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

3.2.15. Регистры бухгалтерского учета, составленные в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.2.16. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены в **Приложении №6** к настоящей Учетной политике.

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

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

Журналы операций формируются единые по всем кодам финансового обеспечения деятельности (далее также – КФО), кроме КФО 1.

Журналы операций расчетов по оплате труда по КФО 7 ведутся раздельно, по стипендиям (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

3.2.19. Журналы операций формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за их формирование в программе 1С БГУ.

3.2.20. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется в электронном виде Оборотная ведомость (ф. 0504036), архивируется и подписывается ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

3.2.21. По окончании финансового года листы Кассовой книги, сформированные ежедневно в электронном виде, оформляются в Кассовую книгу (за весь год), архивируются и подписываются ЭЦП лицом, ответственным за ее формирование в программе 1С БГУ.

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

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

событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

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

3.2.25. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, стипендий, Реестр карточек формируются в электронном виде ежегодно, на последний рабочий день года.

3.2.26. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено НПА.

3.2.27. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

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

3.2.28. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в Положении по учету бланков строгой отчетности (**Приложении № 10** к настоящей Учетной политике).

3.2.29. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

3.2.31. Дата подписания отчетности - предельная дата, до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Дата подписания бухгалтерской отчетности - дата, указанная в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

3.2.32. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Учреждению.

3.2.33. В Табеле учета использования рабочего времени (форма установлена в **Приложении №6** к Учетной политике) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В нижней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в верхней части строки отражаются условные обозначения. В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время.

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

3.2.34. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) до выплаты заработной платы производится электронная рассылка расчетных листов посредством КЭДО, сформированных по форме в соответствии с **Приложением № 6** к Учетной политике, в которых отражаются в соответствии ч. 1 статьи 136 ТК все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

3.2.35. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 50/75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет;
- д) инвентарные карточки и книги учета основных средств - до ликвидации организации.
- е) доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) - не менее 5 лет;
- ж) остальные документы – не менее 5 лет.

### **3.3. Внутренний контроль**

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

## **Часть 4. Учет активов и обязательств.**

### **4.1. Учет нефинансовых активов.**

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

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

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

✓ В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

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

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

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

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

4.1.2. К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком



случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.3. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение №12** к Учетной политике).

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

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

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

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

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

4.1.7. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая оценочная/рыночная стоимость.

## **4.2. Учет основных средств**

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

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

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

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

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

4.2.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется для отражения в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.2.6. Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Учреждения. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе *бухгалтерского учета 1С БГУ*.

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

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

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

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

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

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

4.2.10. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию

активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

4.2.11. Документами аналитического учета основных средств являются:

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

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

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

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

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета (101);
- 4 - 5-й знаки - коды аналитического счета (01 - 08);
- 6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из букв АН и порядковых номеров из 10 знаков.

4.2.13. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

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

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

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

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

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

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

4.2.20. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную

карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

4.2.22. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации (**Приложение № 6** к Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.2.23. В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

4.2.24. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

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

4.2.26. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 12** к Учетной политике).

4.2.27. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки,

дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

4.2.28. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.33. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

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

4.2.37. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.38. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия. (п. 105 Приказа № 61н)

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

4.2.40. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

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

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

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

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

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда»);
- объекты по договорам социального найма (п. 2 СГС «Аренда»);
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства» и одновременно на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование») по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

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

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

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

4.3.5. В случае, когда сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется СГС «Аренда», являются организации государственного сектора, стоимостные оценки объектов учета аренды должны быть сопоставимы.

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя. Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

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

- для объектов имущества, полученного в аренду, - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование, - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

#### **4.4. Учет нематериальных активов**

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

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

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые



в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

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

4.4.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер аналогично основным средствам.

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

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

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

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

4.4.8. СПИ нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

4.4.9. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов устанавливается **Приложением № 13** к Учетной политике.

#### **4.5. Учет прав пользования**

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Учреждением по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований) прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

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

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

4.5.4. При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды в электронной форме формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) и Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). Заккрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

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

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

#### **4.6. Учет произведенных активов**

4.6.1. Произведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы»).

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

4.6.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер аналогично основным средствам.

4.6.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (п. 36 СГС «Произведенные активы»).

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов произведенных активов установлен **Приложением № 13** к Учетной политике

4.6.7. Согласно подпункту, б) пункта 17 СГС «Произведенные активы» устанавливается оценка справедливой стоимости, на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости

#### **4.7. Учет запасов.**

4.7.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»).

4.7.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

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

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

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

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

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

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

4.7.8. Принятие к учету по справедливой стоимости материальных запасов оформляется первичным учетным документом «Решение об оценке стоимости имущества» (ф. 0510442), которое применяется для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов в целях оценки стоимости имущества.

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

4.7.10. Мягкий инвентарь, поступивший в Учреждение в комплектах, может разукomплектовываться и учитываться поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным первичным учетным документом и утвержденным в рамках учетной политики.

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

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

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

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

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

Ответственные лица в конце каждого месяца составляют Отчет об использовании материальных запасов по форме, разработанной самостоятельно. (**Приложение № 6 к Учетной политике**).

Отчет составляется на бумажном носителе и служит основанием для списания израсходованных материалов, подписывается ответственным лицом и руководителем структурного подразделения. Для отражения в бухгалтерском учете ответственные лица структурных подразделений ежемесячно передают Отчет в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота в Учреждении.

На счете 0 105 31 340 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях (перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для

переливания, одноразовые материалы (маски, латексные перчатки, бахилы, пленка рентгеновская медицинская, передники-нагрудники стоматологические, простыни, шапочки, лабораторная посуда для исследований пациентов), системы тест-полосок, химические реактивы, используемые при проведении анализов).

При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.7.15. На счете 0 105 32 340 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.7.16. Продукты питания, выданные в столовую для нужд Учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

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

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов.

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

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

4.7.19. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов: Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044) и в Книге учета животных (ф. 0504039) по наименованиям и количеству.

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

4.7.20. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.7.20.1. Списание ГСМ осуществляется на основании путевых листов, которые еженедельно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и ежемесячно оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

В целях осуществления ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ предусмотрено формирование сводного документа товарной накладной или УПД.

На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, отраженных в путевом листе, формируется форма «Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов» (**Приложение № 6** к Учетной политике), на основании которой в электронной форме оформляется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

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

- для тракторов и иных спецмашин – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

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

4.7.20.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в момент выдачи материально-ответственным лицам в подразделения с оформлением Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.7.20.4. Остальные материальные запасы списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

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

4.8.1. На счете 0 105 31 340 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 340 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.8.2. Организация хранения групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минздрава России от 13.11.1996 № 377 и приказом Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения».

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

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

– Акт об уничтожении лекарственных средств, оформляемый в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения, изъятых фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

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

Акт об уничтожении лекарственных средств составляется при уничтожении лекарственных средств, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности и фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных.

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

Лекарственные средства, поступившие в аптеку от поставщиков, принимаются к учету на основании представленных ими сопроводительных документов.

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

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

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

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

Требования-накладные (ф. 0510451) оформляются в электронной форме в бухгалтерской программе и в медицинской информационной системе ответственным лицом отделения (кабинета) для осуществления отпуска ему лекарственных средств с аптечного склада.

4.8.4. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписываются из аптеки на отдельных Требованиях-накладных (ф. 0510451) и утверждаются уполномоченным лицом в соответствии с приказом руководителя Учреждения; в них указываются номера историй болезни, фамилии, имена и отчества (при наличии) больных, для которых выписаны лекарства.

4.8.5. Факт выдачи из аптеки материальных ценностей в подразделения Учреждения на основании первичных учетных документов отражается в бухгалтерском учете операциями по выбытию материальных ценностей в разрезе источников финансирования и подлежит аналитическому учету в медицинской информационной системе Учреждения и в бухгалтерской программе. Аналитический учет в медицинской информационной системе материальных запасов клинических подразделений ведется без отражения учета источников финансирования.

4.8.6. Списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документа, подтверждающего фактическое использование материальных запасов, который составляется материально-ответственными лицами (Отчета о расходах материальных запасов по форме, утвержденной Учетной политикой).

Учет в клинических отделениях Учреждения фактического использования материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету, отражается в следующих журналах учета, формы которых утверждены приказами руководителя:

- Журнал учета дорогостоящих лекарственных средств, подлежащих учета в клинических подразделениях;
- Журнал учета использованных флаконов и неиспользованных остатков дорогостоящих лекарственных средств;
- Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;
- Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических и психотропных веществ.

#### **4.9. Учет медицинских и иных газов**

4.9.1. В соответствии с действующим законодательством в сфере здравоохранения, в том числе со ст. 4 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (далее – Закон № 61-ФЗ), медицинские газы: кислород медицинский газообразный и жидкий, ксенон, аргон, уголекислота, и закись азота, относятся к лекарственным средствам, которые вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации после регистрации в Министерстве здравоохранения Российской Федерации в соответствии со ст. 13 Закона № 61-ФЗ.

Регистрацию лекарственного средства (кислорода медицинского) осуществляет Министерство здравоохранения Российской Федерации. Факт государственной регистрации подтверждается регистрационным удостоверением и включением лекарственного средства в государственный реестр лекарственных средств.

Сведения, содержащиеся в государственном реестре лекарственных средств для медицинского применения, размещаются на портале по ведению государственного реестра лекарственных средств.

Производство лекарственных средств осуществляется на основании соответствующей лицензии (п. 16 ст. 12 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», ст. 8 Закона № 61-ФЗ, постановление Правительства РФ от 06.07.2012 № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»).

4.9.2. Для обеспечения медицинским газами (кислорода, уголекислота, закись азота, ксенон, аргон) в Учреждении используются следующие виды газификационных систем:

- Кислородная рампа (менее 10-ти баллонов)

Кислородная рампа размещается в специальных несгораемых шкафах пристенно у глухого участка стены здания на расстоянии не менее 4 (четырёх) метров от оконных и дверных проемов по горизонтали и вертикали. Кислородная рампа используется в медицинских организациях в качестве основного источника при небольшой потребности учреждения в кислороде, а также в качестве резервного при наличии основного источника кислорода - кислородно-газификационной станции или центрального кислородного пункта.

- Кислородная станция (КГС)

КГС рассчитана на привоз жидкого кислорода в автозаправщиках. КГС располагается на открытой освещенной площадке с соответствующим ограждением, исключающим доступ посторонних людей.

- Кислородный баллон (кислородная подушка)

Баллоны для медицинского кислорода не являются медицинскими изделиями, не подлежат отдельной регистрации согласно п. 3 ст. 38 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Каждый баллон должен иметь паспорт безопасности, быть окрашен в голубой цвет и содержать надпись «кислород медицинский», нанесенную черным цветом.

Каждая партия газообразного медицинского кислорода, а также каждый баллон или моноблок-контейнер медицинского кислорода должен сопровождаться документом о качестве,



сведения о котором внесены в электронном виде в автоматизированную информационную систему Росздравнадзора перед вводом в гражданский оборот серий, партий лекарственных средств и подтверждающем разрешение на ввод в гражданский оборот, включающим данные:

- наименование предприятия и его товарный знак;
- наименование и сорт продукта;
- номер партии медицинского кислорода и номер баллона медицинского кислорода;
- дату изготовления;
- объем газообразного кислорода, м3.

4.9.3. В целях оперативного обеспечения пациентов кислородом медицинским в небольших объемах допускается использование кислородной подушки.

4.9.4. Баллоны для медицинского кислорода производятся с объемом от 2 (двух) до 50 (пятидесяти) литров, сферическим или плоским дном (баллоны малого объема) и должны быть сертифицированы на соответствие ГОСТов.

Лицензия на освидетельствование баллонов выдается наполнительным станциям органами Ростехнадзора.

4.9.5. Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик приобретаемых баллонов, баллоны относятся к объектам основных средств ввиду того, что у газовых баллонов для кислорода срок службы более 12 месяцев и они соответствуют критериям признания объектом основных средств п. п. 7, 8 СГС «Основные средства».

Для газовых баллонов по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть установлены следующие коды ОКОФ: 330.25.29.12.110 «Баллоны стальные малого и среднего объема», 330.25.29.12.190 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов прочие, не включенные в другие группировки» или из группировки 220.25.29.12 «Емкости металлические для сжатых или сжиженных газов».

В случае отнесения комиссией по поступлению и выбытию активов перезаправляемых (многоразовых) баллонов сроком службы год и менее года к материальным запасам, они отражаются в учете как тара (возвратная или обменная).

4.9.6. Учреждение производит списание/выбытие кислорода газообразного медицинского по фактическому потреблению ввиду отсутствия установленных норм для его списания.

4.9.7. В связи с тем, что медицинские газы не подлежат предметно-количественному учету, в связи с этим их фактический расход за месяц и объем газа (расход на пациента и, соответственно, остаток) определяется по показаниям манометра с учетом переводных таблиц.

Таким образом, выбытие кислорода медицинского с бухгалтерского учета отражается:

- по мере использования объема баллона;
- по показаниям приборов учета объема кислорода, установленных на кислородной станции (газификаторе) (или) кислородной рампе.

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

4.10.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 105 38 340 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются товары на складе для перепродажи.

Перемещение товара со склада в структурные подразделения производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

4.10.2. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту.

Списание реализованных товаров производится документом Отчет о розничных продажах.

Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 340 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной в дебете счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

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

4.11.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Формирование фактической себестоимости осуществляется по следующим видам деятельности:

- В рамках выполнения государственного задания (**вид финансового обеспечения 4 - субсидия на выполнение государственного задания**).

- реализация образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- осуществление фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и испытаний в соответствии с утверждаемыми министерством тематическими планами научно – исследовательских работ.

- В рамках приносящей доход деятельности (**вид финансового обеспечения 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)**):

- высшее профессиональное образование;
- послевузовское профессиональное образование (ППО);
- дополнительное профессиональное образование (ДПО);
- содержание общежитий;
- содержание столовой, буфетов;
- содержание базы отдыха «Здоровье»;
- содержание центра психологических исследований;
- физкультурно – оздоровительный комплекс «Аквamed»
- базовая стоматологическая поликлиника;
- научно – клинический центр гематологии, онкологии, иммунологии;
- консультационно-диагностическая поликлиника;
- прочие.

- В рамках программ ОМС (**код финансового обеспечения 7**):

- базовая стоматологическая поликлиника;
- консультационно-диагностическая поликлиника:
  - средства ТФОМС (амбулаторно-поликлинич. помощь)
  - средства ТФОМС (дневной стационар)
  - средства ФФОМС (дневной стационар)
- научно – клинический центр гематологии, онкологии, иммунологии:
  - средства ТФОМС (амбулаторно-поликлинич. помощь)
  - средства ТФОМС (дневной стационар)
  - средства ФФОМС (дневной стационар)

Затраты между средствами ТФОМС и ФФОМС распределяются пропорционально доходам, полученным от этих источников за предыдущий месяц нарастающим итогом.

4.11.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), изготовлением, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- коммунальные услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.11.3. В составе накладных расходов учитываются расходы:

- затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава, учебно-методического управления, работников библиотеки;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения.

4.11.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- ГСМ, запчасти к автотранспорту;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

4.11.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- нотариальные услуги; услуги Росреестра.

- стипендии.

4.11.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0 109 61 000 списывается в дебет счета 0 401 10 131 в последний день месяца.

4.11.6. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

## **Учет финансовых активов и обязательств.**

### **4.12. Учет денежных средств**

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

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

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

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

4.12.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

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

4.12.7. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет старший кассир. Старший кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

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

4.12.9. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется 1 раз в год в последний день.

4.12.10. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается старший кассир главной кассы.

4.12.11. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

*Клинико-диагностическое отделение («.....» корпус);*

4.12.12. Все операции по приему наличных денег осуществляют работники кассы Учреждения с применением ККТ.

4.12.13. Разменный фонд в кассах устанавливается в максимальной сумме 10 000,00 руб.

Выручка сдается ежедневно путем инкассирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением с приложением Z-отчета (КМ-6).

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

#### **4.13. Учет денежных документов**

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

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

4.13.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

#### **4.14. Учет грантов**

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

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

4.14.3. Осуществление перечислений (выплат из кассы) Учреждением средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, осуществляется на основании первичного документа – Поручения (**Приложение № 6** к Учетной политике), оформленного физическим лицом (грантополучателем) на основании подписанного грантового соглашения.

4.14.4. Для ведения дополнительного аналитического учета выплат по Поручениям грантополучателя (расходов по оплате труда, начислений страховых взносов на выплаты, учет

материальных запасов и прочих расходов), производимых за счет грантов, находящихся у Учреждения во временном распоряжении ведутся следующие забалансовый счет: 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками».

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

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

#### **4.15. Расчеты по доходам**

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

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

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

Сверка данных регистра персонифицированного учета по оказанным медицинским услугам физическим лицам, отраженным в медицинской информационной системе Учреждения, с данными группового учета пациентов в 1С БГУ осуществляется ежеквартально (п. 97 СГС «Единый план счетов»).

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

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

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), с отражением на счете 2 401 10 174 «Доходы текущего финансового года» в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не

списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»);

- на дату возникновения претензии/требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек при поступлении денег на лицевой счет Учреждения или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

- на дату акта о результатах инвентаризации при поступлении денег на лицевой счет Учреждения в отчетном периоде (месяце), следующих за периодами, к которым относится претензия/требование к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

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

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

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

4.15.8. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

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

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

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

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

Отражение договоров текущего периода (проведение клинических исследований) в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения вышеуказанных договоров, осуществляется в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и СГС «Доходы».

4.15.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.15.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы»). Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Учреждения, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Учреждением при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.17.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

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

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

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

4.17.6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

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

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

4.17.9. Оформление направлений в поездку обучающихся в Учреждении по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления работников в командировки и обучающихся на мероприятия, которое утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

4.17.10. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с Положением о порядке направления работников в командировки и обучающихся на мероприятия.

4.17.11. Срок представления отчетности обучающихся по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не позднее трех дней после прибытия из командировки.

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

4.18.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) и правовых оснований (включая дату исполнения) (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

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

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

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

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

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

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

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

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями являются:

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

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

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

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

#### **4.21. *Расчеты с персоналом***

4.21.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание материальных запасов, основных средств или нематериальных активов, оформляется приказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени.

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

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

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

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

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

#### **4.22. *Расчеты с бюджетом***

4.22.1. К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические сведения:

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Патентная пошлина»;
- 3 – «Транспортный налог»;
- 4 – «Водный налог»;
- 5 – «Плата за негативное воздействие на окружающую среду»;
- 6 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 7 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- 8 – «Задолженность по возврату в бюджет»;
- 9- «Оплата доп.выходных по уходу за ребенком-инвалидом».

4.22.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является заместитель главного бухгалтера.

#### **4.23. *Порядок списания задолженностей.***

4.23.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**Приложение 14 к Учетной политике**).

4.23.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребоваваемой. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## **Учет финансового результата**

### **4.24. Доходы будущих периодов**

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

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением главного бухгалтера учреждения.

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

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которым услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета по КФО 4 и КФО 5 :

- 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый период, на счет 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года по доходам от деятельности по выполнению государственного задания и последним рабочим днем отчетного периода по правовым основаниям возникновения задолженности, если срок исполнения превышает 12 месяцев от отчетной даты. (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

### **4.25. Расходы будущих периодов**

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

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;
- расходы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

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

По договорам страхования расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

#### 4.26. *Резервы Учреждения*

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

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

4.26.3. В учреждении создаются:

- резерва на оплату отпусков (**Приложение №15** к Учетной политике)
- **резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг)**, обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещённых в ЕИС).
- **резерв фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.** Расчет осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, **раз в квартал** в последний день отчетного периода оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):
  - по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
  - по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).
- **резерва по претензионным требованиям и искам** - в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4.26.4. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

#### **4.27. Учет санкционирования расходов**

4.27.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с **Приложением № 16** к Учетной политике Учреждения

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

4.27.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

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

#### **4.28. Учет на забалансовых счетах**

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

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

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

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

– Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения;

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

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

На забалансовом счете **02 3** «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них

одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

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

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- диплом специалиста;
- диплом специалиста с отличием;
- сертификат специалиста;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- диплом о послевузовском профессиональном образовании;
- трудовые книжки;
- вкладыш к трудовой книжке;
- диплом о неполном высшем образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- диплом бакалавра с отличием без обложки;
- диплом бакалавра без обложки;
- диплом магистра с отличием без обложки;
- диплом магистра без обложки;
- приложение к диплому магистра;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- топливные карты.

Учет на счете ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге учета бланков строгой отчетности.

Регламент документооборота по движению бланков строгой отчетности приведен в **Приложении 1.12** к настоящей учетной политике.

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

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

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Служебная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и иных случаях, установленных настоящей Учетной политикой.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании

решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, в том числе переходящие отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль; ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением информации об их выдаче ответственному лицу на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

На забалансовом **счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях. Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

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

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

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

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 2, счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».



Списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» производится с момента окончания срока действия гарантии.

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

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду (наименованию) оборудования и их количеству в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе заказчиков, ответственных лиц и мест хранения (п. 244 СГС «Единый план счетов»). Оборудование, материальные запасы, поступающие на основании договора поставки в рамках грантового соглашения, принимаются к забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов, подтверждающих его передачу, по фактической стоимости объекта.

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

Выбытие материальных запасов с забалансового учета производится на основании материальных отчетов, переданных ответственными лицами в бухгалтерию Учреждения; списание отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету при принятии материальных запасов в состав объектов нефинансовых активов учреждения.

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

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

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

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

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

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

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

Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) осуществляется на забалансовом **счете 23** «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда (п. 265 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) и ответственных лиц подразделения библиотеки.

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

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

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества.

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

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

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, тубус для хранения;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

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

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

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

## **Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств**

5.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике, который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

5.2. Инвентаризацию имущества и обязательств проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов с созданием дополнительных рабочих комиссий (**Положение №17** к Учетной политике. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

## **Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты**

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

- ✓ События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- ✓ События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

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

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

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;

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

6.3. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## **Часть 7. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных структурных подразделениях и филиале.**

7.1. Обособленные структурные подразделения не выделяются на отдельный баланс.

7.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях ведется бухгалтерией Учреждения.

7.3. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения осуществляется в бухгалтерии Учреждения.

7.4. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов.

7.5. Лимит остатка кассы в обособленном подразделении устанавливается приказом руководителя Учреждения в рамках единого лимита по Учреждению. Наличные денежные средства территориально обособленных подразделений Учреждения учитываются на едином счете «Касса», при этом производится формирование единой кассовой книги. Обособленное структурное подразделение ежедневно передает подтверждающие документы по кассовым операциям в головное учреждение.

7.6. В Учреждении ведутся единые журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж головного Учреждения и обособленных подразделений.

7.7. Ефремовский филиал учреждения выделен на отдельный баланс, ведение бухгалтерского учета в котором осуществляет бухгалтерия филиала и подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии учреждения и филиала регламентируется их должностными инструкциями и положением о бухгалтерии.

## **Часть 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

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

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

## **Приложения к Учетной политике.**

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
2. Рабочий план счетов.
3. График документооборота.
4. Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.
5. Дополнительная аналитика по учету материальных запасов
6. Перечень самостоятельно разработанных форм неунифицированных учетных документов.
7. Номера журналов операций.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
9. Положение о простой электронной подписи.
10. Положение по учету документооборота бланков строгой отчетности.
11. Положение о внутреннем контроле.
12. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
13. Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.
14. Положение о дебиторской задолженности.
15. Порядок расчета резерва отпусков.
16. Порядок принятия обязательств.
17. Положение об инвентаризационной комиссии.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Рабочий план счетов

	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета		группы	вида				
номера разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2	3	4			5	6	7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0



Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0

Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0

Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
(На складах) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	В	8	3	4	6
(На складах) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	В	8	4	4	6
(В рознице) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	Г	8	3	4	0
(В рознице) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	Г	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	П	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	І	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	І	3	2	0

Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	4	2	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	И	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	И	4	4	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	K	C	0	0	0
Увеличение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	K	C	3	1	0
Уменьшение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	K	C	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0

Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (для счета 30406)	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (для счета 30406)	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0

Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	0	2	1	0	1	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	0	2	1	0	1	1	6	6	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	Р	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	Р	2	6	6	1
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Санаторно-оздоровительная помощь (для временного распоряжения))	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Санаторно-оздоровительная помощь (для временного распоряжения))	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0



Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами (для счета 30406)	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (для счета 30406)	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	2	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Расходы	0	0	4	0	1	6	0	2	0	0
Поступление нефинансовых активов	0	0	4	0	1	6	0	3	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства текущего финансового года	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	1	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	1	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	1	1	5	0	0
Принятые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	1	1	8	0	0

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	1	2	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	1	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	1	2	5	0	0
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	1	2	8	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	1	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	1	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	1	7	5	0	0
Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	1	7	8	0	0
Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	1	2	0	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	2	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	2	1	5	0	0
Принятые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	2	1	8	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	2	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	2	2	5	0	0
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	2	2	8	0	0
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	2	7	2	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	2	7	3	0	0
Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	2	7	5	0	0
Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	2	7	8	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	9	9	2	0	0
Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	9	9	3	0	0
Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	9	9	5	0	0
Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	9	9	8	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	1	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	1	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	1	0	5	0	0
Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	6	1	0	6	0	0
Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	6	1	0	8	0	0

Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	2	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	2	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	2	0	5	0	0
Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	6	2	0	6	0	0
Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	6	2	0	8	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	9	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	5	0	0
Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	6	0	0
Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	6	9	0	8	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	0	0
Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	4	0	0
Утвержденный объем по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	5	0	0
Утвержденный объем выбытия финансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	6	0	0
Утвержденный объем увеличения долговых обязательств	0	0	5	0	7	1	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	0	0
Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов	0	0	5	0	8	1	0	4	0	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8	1	0	6	0	0
Получено поступлений с увеличением долговых обязательств	0	0	5	0	8	1	0	7	0	0

Приложение N3  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**Раздел 2. График бумажного документооборота.**

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	1 экз.	Председатель Комиссии.	Председатель Комиссии.	По мере выполнения ремонта	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	1 экз.	МОЛ	Председатель комиссии по нефинансовым активам	После согласования с комиссией по поступлению и выбытию НФА	Бухгалтерия	В течение 1 дня после согласования	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи.	Бухгалтерия	В течение 1 дня с момента поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Калькулятор	Калькулятор	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере боя посуды	Бухгалтерия	В течение 1 дня с момента поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По факту выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Приложение № 3**  
**к Учетной политике для целей бухгалтерского учета**  
**ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

**Раздел 1.График электронного документооборота**

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		Кому и в какой срок направляется обработанная информация				
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация,	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							

				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО							
5	Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация,	За 1-3 дней до дня закупки	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета мат.ценностей	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО							
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской							
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
				Руководитель финансово-экономического	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения страктурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД			запасов				
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя							
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Склад	Заведующий складом	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества (МОЛ)	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность							
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
12	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет операций с нефинансовыми активами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после поступления документа-основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета операций с нефинансовым и активами	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа							
13	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении							
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	За 1-10 дней до начала проведения инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА/заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА/заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							



				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, <del>аудит</del>	1 рабочий день после утверждения руководителем			записей, доходов и расходов, обязательств				
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем							
16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации							
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации							
17	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации							
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации							
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку							
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							



				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации							
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации							
22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
23	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем							
24	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				График электронного документооборота									
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

25	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией							
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
26	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
27	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день передачи	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления			материальных запасов				
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления							
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица							
30	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Склад/бухгалтерская служба	Заведующий складом/бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя							
31	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия/кладовщик/ответственное лицо за факт хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления							
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя							
32	Акт о списании материальных запасов (05010460)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после представления подразделениями "Отчета об использовании материальных запасов"	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных	В день выгрузки	Начальник отдела по учету НФА	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления			запасов						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии									
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

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

340	Увеличение стоимости материальных запасов	Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях. - приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)
342	Увеличение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344	Увеличение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных

346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	<p>приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;</li> <li>- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;</li> <li>- кухонного инвентаря;</li> <li>- канцелярских товаров и принадлежностей;</li> <li>- другие аналогичные расходы.</li> <li>- приобретение химических реактивов;</li> <li>- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;</li> <li>- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;</li> <li>- приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;</li> <li>- приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.</li> <li>- расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости;</li> <li>- расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).</li> </ul>
-----	--	---



347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.</p> <p>Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.</p>
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов)</li> <li>- приобретение (изготовление) специальной продукции;</li> <li>- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;</li> <li>- приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.</li> </ul>

Перечень документов  
неунифицированных форм, разработанных учреждением.

1. Дефектный акт.
2. Путевой лист легкового автомобиля.
3. Путевой лист грузового автомобиля.
4. Акт разуконплектации.
5. Акт-отчет по спирту.
6. Карточка учета расхода топлива.
7. Разъездной лист.
8. Акт сборки.
9. Маршрутный лист.
10. Журнал учета топливных карт.
11. Реестр отправленных маркированных конвертов.
12. Акт перевода наименования и единицы измерения материальных запасов.
13. Свод начисленной и удержанной заработной платы
14. Табель учета рабочего времени.
15. Расчетный листок
16. Отчет об использовании материальных запасов.
17. Поручение грантополучателя о выплатах по гранту.
18. Справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов.



Приложение N 7  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение №8

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Ректор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Проректор	Все документы	За ректора в его отсутствие
Зам. главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Ректор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	-
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит «Ответственное лицо бухгалтерской службы»	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)  Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	Усиленная квалифицированная	

	<p>___ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>		
--	--	--	--

## **Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

### **2. Термины и определения**

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;



- 2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;
- 2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;
- 2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;
- 2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;
- 2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;
- 2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

### 3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

- 3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.
- 3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.
- 3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.
- 3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:
- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
  - соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
  - соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.
- 3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).
- 3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.
- 3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).
- 3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.
- 3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.
- 3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

#### 4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

##### 4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

##### 4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

#### 5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с

---

дата подписания, ФИО

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по учёту документооборота бланков строгой отчетности.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разъясняет порядок приобретения, оприходования, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

1.2 Основными задачами являются:

- формирование единого подхода к бухгалтерскому учету бланков строгой отчетности;
- обеспечение объективности контроля оценки бланков строгой отчетности, получение достоверной информации о состоянии бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.

1.3. Бланки строгой отчетности – разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету, каждый экземпляр которых должен иметь определенный номер (далее - БСО).

1.4. В Университете выдаются (п. 1 ст. 60 Закона об образовании):

- документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;
- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, сертификат специалиста, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, по унифицированным формам и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (п. 4 ст. 60 Закона об образовании).

#### **2. Обеспечение Университета бланками строгой отчетности.**

2.1. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Университета (пп. 17 п. 3 ст. 28 Закона об образовании). Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков документов государственного образца об уровне образования осуществляется Университетом самостоятельно у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.2. Университетом приобретаются дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, которые являются защищенной полиграфической продукцией, что установлено нормативными правовыми актами РФ. Такая защита направлена на предотвращение полной или частичной их подделки.

2.3. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Университетом самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.4. Закупка бланков Университетом, осуществляется в соответствии с Законом о контрактной системе. Данным законом предусмотрена возможность как проведения совместных конкурсов и аукционов двумя и более заказчиками, так и централизации закупок.

2.6. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно Университетом, через уполномоченное лицо по доверенности. К каждой партии бланков прилагается товарная накладная (ф. 0330212) или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

#### **3. Организация учета бланков строгой отчетности.**

3.1. Приемка изготовленных организацией (с которой заключен контракт (договор)) бланков строгой отчетности производится на основании сопроводительных документов.

3.2. Принятие бланков материально-ответственным лицом Университета в Центре хранения БСО происходит в день их поступления в присутствии специально созданной ректором Университета комиссией. Комиссия сверяет все реквизиты и номинальное число бланков с указанными в сопроводительных документах (товарная накладная ф. 0330212, счет-фактура), после чего составляется акт приемки бланков документов (**приложение № 1**). Данный акт утверждается ректором Университета и является основанием для постановки бланков на учет.

3.3. С материально-ответственным лицом, связанным с выдачей, хранением и использованием бланков строгой отчетности в Центре хранения БСО, заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3.4. Приход БСО должен быть занесен материально-ответственным лицом в книгу учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 (п. 118 Инструкции 157н) (**приложение № 2**).

3.5 Бланки строгой отчетности передаются материально – ответственным лицам по центрам материальной ответственности (ЦМО) на основании требования - накладной (**прил.3**) и акта приёма – передачи бланков строгой отчётности (**прил.3а**), составленного комиссией, утверждённой приказом ректора:

1) ЦМО – Администрация:

- диплом бакалавра с отличием без обложки;
- диплом бакалавра без обложки;
- диплом магистра с отличием без обложки;
- диплом магистра без обложки;
- диплом специалиста с отличием;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом специалиста без обложки;
- обложка к диплому бакалавра, магистра;
- обложка к диплому бакалавра, магистра с отличием;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому магистра, магистра с отличием;
- приложение к диплому бакалавра с отличием;
- бланк диплома СПО;
- бланк диплома специалиста;
- бланк приложения к диплому специалиста;
- папка для приложения к диплому с отличием;
- папка для приложения к диплому бакалавра.

2) ЦМО – Учебное управление:

- диплом о послевузовском профессиональном образовании;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании с отличием.

3) ЦМО – Деканат ФДПО:

- бланк диплома о послевузовском профессиональном образовании;
- бланк сертификата специалиста;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- приложение к диплому о профессиональном образовании;
- твердая обложка для бланка сертификата специалиста.

4) ЦМО – Центр тестирования иностранных граждан:

- документ о прохождении экзамена на владение русским языком.

5) ЦМО – Студенческая канцелярия:

- зачетная книжка;
- студенческий билет.

6) ЦМО - Ефремовский филиал:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- бланк приложения к диплому СПО;
- бланк диплома СПО;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат специалиста;
- твердая обложка для бланка сертификата специалиста;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

7) ЦМО – Отдел кадров:

- трудовые книжки;
- вкладыш к трудовой книжке.

3.6 Материально – ответственными лицами ЦМО учёт движения бланков ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504045; **прил.2**).

#### **4. Учет выдачи документов об образовании.**

4.1. Специальные требования по вопросам заполнения, учета и выдачи документов об образовании установлены приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (далее – Порядок № 112);
- от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Порядок № 1186).

4.2. Высшее образование. Документы государственного образца о высшем образовании, которые утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 01.10.2013 № 1100, выдаются по специальностям и направлениям подготовки, по которым Университет имеет государственную аккредитацию.

В соответствии с п. 23 Порядка № 112 бланки дипломов и дубликатов о высшем образовании являются бланками строгой отчетности. Для учета их в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (**приложение № 4**).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные (п. 25 Порядка № 112):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично либо через доверенное лицо по доверенности, заверенной в установленном порядке. Возможен вариант отправки диплома через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отправка диплома почтой осуществляется согласно заявлению выпускника на адрес, который указан в заявлении (п. 34 Порядка № 112).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности (п. 26 Порядка № 112).

4.3. Среднее профессиональное образование. Дипломы о среднем профессиональном образовании государственного образца, утвержденные Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 № 531, приложения к ним также являются документами строгой отчетности (п. 18 Порядка № 1186). Их выдают выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедшим итоговую государственную аттестацию в аккредитованном по соответствующим специальностям образовательном учреждении, согласно Порядку № 1186.

Учет документов о среднем профессиональном образовании ведут по аналогии с документами о высшем профессиональном образовании в специальных книгах (п. 20 Порядка № 1186). Для регистрации выданных дипломов заводят такую книгу, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности (п. 21 Порядка № 1186).

Каждая запись о выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому заверяется подписью ректора Университета, и скрепляется печатью Университета.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, аккуратно зачеркиваются, вносятся скорректированные данные, пишется фраза «исправленному верить», ставится печать, дата и подпись ответственного за ведение книги сотрудника.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. В соответствии с п. 16 ст. 60 Закона об образовании за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации плата не взимается.

## **5. Учёт движения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.**

5.1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним необходимо учитывать и хранить в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утвержденными постановлением Правительства от 16.04.2003г. № 225.

5.2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним передаются материально – ответственному лицу отдела кадров на основании требования – накладной (ф. 0504204 прил.3) с приложением акта приёма – передачи (прил.3а).

5.3. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним реализуются лицам, устраивающимся на работу в университет впервые.

5.4. На основании направления уполномоченного сотрудника отдела кадров, с указанием серии и номера бланка, в бухгалтерии определяется балансовая стоимость трудовой книжки, выписывается приходный кассовый ордер. Лицу, внесшему деньги в кассу, выдаётся квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО), при предъявлении которой ему выдаётся в отделе кадров бланк трудовой книжки или вкладыша.

5.5. По окончании каждого месяца материально – ответственное лицо отдела кадров обязано представить в бухгалтерию Университета Отчёт о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за оформленные бланки, с приложением копий квитанций ПКО (прил. № 10).

5.6. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816, прил.8).

5.7. Для обобщения информации о движении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведутся следующие учётные регистры:

### **В бухгалтерии:**

Приходно – расходная книга по учёту бланков строгой отчетности и вкладышей к ним (прил. 5);

В базе 1С Бухгалтерия 8.2 Книга учёта бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (прил. 2).

### **В отделе кадров:**

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил. 6);

Книга учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) (**прил. 2**).

Все вышеуказанные учётные регистры:

- приходно – расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё (прил.5);

- книга учёта бланков строгой отчётности (**прил.2**);

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил.6)

должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью Ректора университета и заверены печатью или опломбированы.

## **6. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности**

6.1. В соответствии с п. 118 Инструкции по учету № 157н, на забалансовом счете 03 учитываются только бланки:

- форма которых утверждена органом власти;
- изготовленные типографским способом, имеющие уникальные серии и номера;
- имеющие защиту в соответствии с законодательством об изготовлении защищенной типографской продукции (класс защиты должен быть указан в нормативном документе органа власти, утверждающего форму соответствующего бланка).

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются бланки, не имеющие установленного класса защиты, в том числе:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обложка к диплому;
- обложка для бланка сертификата;
- папка для приложения к диплому.
- квитанции (ф.0504510).

Бланки, оприходованные на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются по учетной цене 1 рубль за 1 штуку – при любом варианте поступления в Университет.

6.2. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Порядок заполнения книги учета бланков строгой отчетности:

1. Строка «Учреждение» должна содержать полное название Университета, которое соответствует учредительным документам.

2. Обязательно указывается название подразделения Университета, которое оформляет книгу.

3. «Дата открытия» – поле, в которое нужно внести дату начала ведения книги. В большинстве случаев она будет совпадать с датой приема первых бланков. Также поле «Дата закрытия» впоследствии будет содержать число, месяц и год окончания ведения книги.

4. «Наименование». Данное поле служит для указания формы бланков.

5. «Код формы» – в этом поле вносится информация о коде бланков. В тех случаях, когда на самом документе строгой отчетности нет данного кода, в поле можно ставить прочерк.

Заполнение табличной части книги учета:

1. «Дата» – в этом столбце указываются реальные даты функционирования бланков: от получения до списания.

2. «От кого (кому)» – этот столбец построчно должен содержать наименование Университета, выдавшего бланки, а также координаты лица, несущего материальную ответственность, которому были выданы БСО.

3. Столбец «Основание» должен содержать название, дату и номер того документа, который является основанием для получения либо выдачи бланков.



4. «Приход». Заполнение данного столбца происходит при получении бланков, в большинстве случаев из типографии. Он должен содержать такую информацию: номера от первого до последнего БСО, количество полученных экземпляров.

5. «Расход». Данный столбец должен заполняться при выдаче бланка. Здесь прописывается серия, номер первого и последнего экземпляра, а также их общее количество. Уполномоченное лицо, которое получило БСО, обязательно ставит свою подпись. В тех случаях, когда бланки получают из типографии, документы подписывает лицо, которое ответственно за их получение.

6. «Остаток». Данный столбец содержит информацию о количестве бланков, хранящихся в Университете с учетом уже выданных.

7. «Итого». Низ каждой страницы должен иметь эту графу. В ней указывается общее число выданных и имеющихся в наличии БСО.

6.7. Внутреннее перемещение бланков в Университете отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (требования – накладной ф. 0504204 и акта неунифицированной формы) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

6.8. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), передаче иному материально-ответственному лицу за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании актов (ф. 0504230 **приложение № 7**); (ф. 0504816 **приложение № 8**); актов неунифицированной формы по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

6.9. Списание бланков строгой отчетности производится один раз в квартал на основании актов:

- о выданных документах – при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника либо заверенной в установленном порядке доверенности, выданной доверенному лицу выпускником, или почтового уведомления о вручении);

- об испорченных бланках документов – при указании в них номеров и серий испорченных бланков, количества и даты их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии).

6.10. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании.

6.11. Списание выданных, испорченных БСО производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности». В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым назначена, указанием бланков строгой отчетности, их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает ректор Университета.

6.12. Бланки строгой отчетности, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Университете комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (**приложение 10**). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков дипломов (сертификатов) и приложений. Номера испорченных титулов дипломов (сертификатов) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в бухгалтерии, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов предоставляется в учебный отдел Университета.

Уничтожение испорченного БСО следует производить путем:

- сжигания. В этом случае основанием для сжигания БСО будет являться составленный и подписанный членами комиссии и утвержденный ректором Университета акт уничтожения;

- вырезания его номера и приклеивания данного номера к акту на списание. При этом последний будет являться одновременно актом на уничтожение бланков строгой отчетности.

## 7. Организация контроля за сохранностью бланков

### **строгой отчетности.**

7.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

7.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся БСО, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

7.3. Передача закупленных Университетом бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

7.4. Не использованные в текущем году бланки дипломов и приложений, оставшиеся после выдачи выпускникам, остаются в Университете.

7.5. В Университете организован контроль за сохранностью БСО путем проведения инвентаризации и контрольных проверок.

7.6. С помощью проводимой в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, инвентаризации осуществляется подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. Проверяется порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

7.7. Назначенная ректором Университета комиссия проводит инвентаризацию БСО по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому их месту хранения и материально – ответственным лицам. При этом комиссия оформляет инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) **(приложение № 9)**. Если выявлены расхождения с фактическим наличием, то составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме № 0504092.

Все инвентаризационные описи подписывают председатель и все члены инвентаризационной комиссии Университета.

7.8. Соответствие фактических данных и данных бухгалтерского учета проверяется и в ходе проводимых по решению ректора контрольных проверок. Для данных целей приказом по внутреннему контролю на текущий год ректор Университета утверждает план-график мероприятий внутреннего контроля.

7.9. В соответствии с этим планом-графиком назначенная ректором Университета комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

7.10. Выявленные в ходе контрольных проверок нарушения отражаются в акте для принятия оперативных мер по их устранению.

7.11. Кроме инвентаризации БСО и обязательных контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные ректором Университета проводить внезапные контрольные проверки наличия, правильности заполнения и использования бланков строгой отчетности. В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО начальник Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля - главный бухгалтер немедленно письменно докладывает ректору Университета для принятия мер.

## **Положение о внутреннем контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником планово - финансового управления, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно- платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).

Фактом контроля является

- разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и планово- экономического отдела.

**3.1.3. Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ректора создается Комиссия по внутреннему контролю.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация имущества и обязательств;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0510467)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки

проводятся по решению Председателя Комиссии или по приказу ректора университета.

3.2 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.

3.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях (в присутствии главного бухгалтера);
- проверять наличие денежных средств, денежных документов в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением; проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально - ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по проведению внутренних проверок.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

8.3. В случае реорганизации филиала (обособленного структурного подразделения в г.Ефремов), или увольнения старшего бухгалтера структурного подразделения проводить внеплановые проверки с последующей корректировкой графика проведения внутренних проверок.

8.4. В случае проведения проверок органами Счётной палаты, органами инспекции ФНС, а также представителями внебюджетных и иных государственных фондов, корректировать график проведения внутренних проверок путем переноса плановых проверок.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью, приказом Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями», приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения и списания федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления». Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в том числе по обособленным структурным подразделениям (Ефремовскому филиалу).

#### **2. Основные задачи, цели и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у университета на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- о сроке полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды университета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

### **3. Порядок формирования и состав Комиссии.**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

3.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

### **4. Порядок принятия решений Комиссией.**

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Комиссии вправе изучить на месте состояние объектов основных средств и материальных запасов.

В случае отсутствия у университета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению ее председателя на добровольной или возмездной основе могут приглашаться эксперты. Если эксперт привлекается на возмездной основе, его труд оплачивается университетом за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, за счет средств, предоставленных из федерального бюджета в форме субсидий.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности университета, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

4.3. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются заключениями, протоколами, а также актами, которые подписывают все присутствующие члены Комиссии. При отсутствии одного члена Комиссии (заболевание, отпуск и т.д.) в состав комиссии включается лицо, заменяющее его, согласно приказу по университету.

4.5. При наличии разногласий или особого мнения у членов Комиссии, оно отражается в протоколе.

4.6. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

4.7. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.8. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.9. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

4.10. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Рязанской области (ТУ Росимущество в Рязанской области) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в 14-дневный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;
- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

4.11. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

4.12. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.13. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;
- несоответствия списания имущества целям и видам деятельности университета;
- если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- если планируемое списание имущество противоречит законодательству Российской Федерации.

4.14. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказами Минфина РФ № 52н и №61н.

4.15. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;
- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834;

- копию технических паспортов объектов;

- копию инвентарных карточек учета объектов основных средств с указанием всех обязательных реквизитов, надлежаще оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку из реестра федерального имущества, предусмотренную п. 13 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления в Департамент инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства Министерства здравоохранения Российской Федерации (Учредитель), содержащая сведения о зарегистрированном праве собственности Российской Федерации, праве оперативного управления университета;

- копию документа, подтверждающего возникновение права оперативного управления университетом и права собственности Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве Российской Федерации на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления в университет;

- сопроводительное письмо с указанием года постройки объекта недвижимого имущества с обоснованием причин списания объекта недвижимого имущества, с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

- материалы фотофиксации предлагаемых к списанию объектов движимого имущества свыше 200 тыс. рублей с отображением идентификационного и инвентарного номеров указанных объектов имущества, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации, заверенные подписью ректора и печатью университета.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляется в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются ректором университета.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются ректором университета самостоятельно.

4.16. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью ректора (проректора) или главного бухгалтера и печатью университета. В представляемых документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений.

4.17. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете. На основании предоставленных документов бухгалтер отражает соответствующие хозяйственные операции записями в бухгалтерском учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Рязанской области (ТУ Росимущество в Рязанской области) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

4.18. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств, прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов, соответствующих учреждений), а также копия акта об аварии, экспертное заключение о техническом состоянии объекта, справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.19. При списании объекта, вследствие хищения или нанесения ущерба прилагаются также копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами или копия приговора суда.

4.20. Разборка и демонтаж недвижимого и движимого имущества до утверждения актов об их списании не допускается.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Направлять в подразделения и кафедры университета запросы о представлении необходимых Комиссии документов или информации для принятия ею соответствующего решения. На основании указанного запроса подразделения и кафедры университета обязаны осуществить подготовку и представление в Комиссию запрашиваемых документов и информации;

5.2. Комиссия вправе, в случае необходимости включать в свой состав:

- заведующих кафедрами, материально-ответственных лиц, комендантов корпусов и заведующих общежитиями;

- при списании с баланса пришедших в негодность запасных частей к автомашинам - водителей автомашин и тракторов, на которые были израсходованы запасные части, инструмент, смазочные материалы и эксплуатационные жидкости;

- при списании строительных материалов - инженера по строительству, при списании электроматериалов - инженера-энергетика, при списании сантехнических материалов и оборудования - ведущего инженера, при списании оргтехники и запасных частей к оргтехнике - начальника центра информационных технологий, при списании спецодежды - ведущего инженера по охране труда;

5.3. Комиссия вправе, при списании расходных материалов на кафедрах университета, назначить комиссию в составе заведующего кафедрой, сотрудника кафедры и материально-ответственного лица;

5.4. Привлекать специалистов и/или организации, необходимые для принятия Комиссией соответствующего решения;

5.5. Направлять ректору университета информацию о необходимости проведения проверок по выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

5.6. Предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

5.7. Комиссия должна осуществлять свою деятельность в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. Не допускать фактов необоснованного списания основных средств и материальных запасов.

## **6. Ответственность Комиссии**

6.1. В случае если компетентными органами будут установлены факты противоправного деяния в действиях членов Комиссии, то они несут административную или уголовную ответственность.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

## 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Основные средства, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Материальные запасы	Не реже 1 раз в 3 года	Год
3	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
4	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год:  — на 1 октября — для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

#### 1. Общие положения

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

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

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

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

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

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

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

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 1 календарный год;

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

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

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

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

## **Порядок**

### **формирования и использования резервов по выплатам персоналу.**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день календарного года персонифицировано по каждому сотруднику.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:  
Резерв отпусков =  $K \cdot ЗП$ , где  
 $K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);  
 $ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
  - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
  - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в СФР.
6. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:

Резерв стр.взн. =  $K \cdot ЗП \cdot C$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);  
 $ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. где  $C$  - ставка страховых взносов.

### **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии**

### **1. Общие положения**

Инвентаризационная комиссия ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Комиссия, Учреждение) создана для проведения инвентаризаций в Учреждении.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в Учреждении.

### **2. Основные задачи Комиссии.**

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;



- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из трех человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь**. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Учреждения

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в депозитах, средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами (расчеты по зарплате, налогам, с контрагентами).

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии (председатель) назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
  - при передаче имущества Учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
  - при смене ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - при нарушении правил хранения имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

## **4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации**

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

#### 4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

#### 4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## 5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного

использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

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

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее

документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем и членами рабочей комиссии. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

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



- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

## **7. Права Комиссии**

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность Комиссии**

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.