

## П Р И К А З

29.12.2025

№ 467

г. Хабаровск

### **О утверждении новой редакции учетной политики на 2026 год в части организации бухгалтерского учета**

Руководствуясь следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н)
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:
  1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
  2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);
  3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);
  4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);
  5. от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
  6. от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
  7. от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);
  8. от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);
  9. от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
  10. от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
12. от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
13. от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);
15. от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
19. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);
20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
22. от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
25. от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
27. от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);
28. от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);

29. от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);

30. от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);

31. от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

32. от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

– и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с 01.01.2026) учетной политики учреждения в целях бухгалтерского и налогового учета (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. Признать утратившей силу с 01.01.2026 следующие приказы:

- от 27.12.2019 № 478 «О внесении изменений в учетную политику»;
- от 28.12.2020 № 376 «О внесении изменений в учетную политику»;
- от 28.12.2021 № 440 «О внесении изменений в учетную политику»;
- от 29.12.2022 № 553 «О внесении изменений в учетную политику»;
- от 29.12.2023 № 577 «О внесении изменений в учетную политику»;
- от 28.12.2024 № 506 «О внесении изменений в учетную политику»;

4. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой учетной политики на главного бухгалтера Решетникову Л.В.

5. Довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Учреждения для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов Учреждения.

6. Начальнику отдела информационно-технического сопровождения Хворову Д.А. разместить на сайте ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России основные положения учётной политики до 01.01.2026 года.

Ректор



К.В. Жмеренецкий

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

## на 2026

(новая редакция)

для целей бухгалтерского учета  
с учетом изменений

(в редакции приказов от 27.12.2019 № 478 «О внесении изменений в учетную политику»; от 28.12.2020 № 376 «О внесении изменений в учетную политику»; от 28.12.2021 № 440 «О внесении изменений в учетную политику»; от 29.12.2022 № 553 «О внесении изменений в учетную политику»; от 29.12.2023 № 577 «О внесении изменений в учетную политику»; от 28.12.2024 № 506 «О внесении изменений в учетную политику»)

Главный бухгалтер  
ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ  
РЕШЕТНИКОВА Л.В. \_\_\_\_\_



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	4
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	7
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	9
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	15
4.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	15
4.1.1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	16
4.1.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ	21
4.1.3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	23
4.1.4. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ	24
4.1.5. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ	24
4.1.6. УЧЕТ ЗАПАСОВ	25
4.1.7. УЧЕТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ, В МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ В ЦЕЛЯХ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ	29
4.2. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	29
4.2.1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	29
4.2.2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ	30
4.2.3. УЧЕТ ГРАНТОВ	31
4.2.4. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ	32
4.2.5. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ	32
4.2.6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ	33
4.2.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЯМИ	34

4.2.8. РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ	35
4.2.9. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ	36
4.2.10. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ	37
4.2.11 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ	37
4.2.12.ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ	40
4.3. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	44
4.3.1. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	44
4.3.2. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	45
4.3.3. УЧЕТ РЕЗЕРВОВ	46
4.4. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	49
4.5. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	50
4.6. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	54
4.7.ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	54
4.8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	55
ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ	

## **Часть 1. Общие положения и принципы учета**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии:

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными согласно федеральным законам, иным нормативным правовым актам и Уставу. Уставом предусмотрено, что учреждение осуществляет приносящую доход деятельность. Учреждение участвует в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования.

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.

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.

Организация учетной работы.

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.

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, оценочные значения и ошибки»);

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» 402ФЗ. Несет ответственность за ведение учета (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете» 402 ФЗ). Главный бухгалтер:

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ);

Бухгалтерский учет учреждения ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

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)

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

При смене Руководителя Учреждения, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении 15. к Учетной политике.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Согласно ч.2 ст.15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» только при наличии правового акта, принятого учреждением в соответствии с ч. 3 ст.2 Федерального закона № 223-ФЗ (Положение о закупке, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждён руководителем отдельным приказом от 31.05.2018 № 263 «О комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России».

По мере необходимости, изменения в Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов вносятся отдельными приказами ректора.

Для проведения инвентаризаций создаются комиссии на основании Решений о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Во исполнение требований Закона № 402-ФЗ утвержден список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом:

- с правом первой подписи – ректор, проректор по учебно-воспитательной работе;  
- с правом второй подписи – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

План финансово – хозяйственной деятельности заверять двумя подписями. Право первой подписи имеет ректор университета. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Информация о связанных сторонах предоставляется главному бухгалтеру не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным на адрес электронной почты (Основание: СГС «Информация о связанных сторонах»).

Раскрытие информации о связанных сторонах в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в отношении операций со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами (пункт 10, СГС «Информация о связанных сторонах»)

Ответственными за предоставление в бухгалтерию информации о связанных сторонах являются:

- проректор по общим вопросам;
- юрисконсульт.

Главному бухгалтеру информация предоставляется по следующим сотрудникам:

- ректор университета;
- проректорам университета;
- помощникам ректора;
- главный энергетик административно-хозяйственного управления;
- главным врачам;
- начальникам отделов;
- сотрудникам контрактной службы.

В случае отсутствия в отчетном периоде информации о связанных сторонах главному бухгалтеру предоставляются сведения об её отсутствии (Приложение № 18).

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

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение 1.**) номер счета бухгалтерского учета формируется с учетом следующих особенностей (п. 11 Стандарта "Единый план счетов", п. п. 8, 10 - 18 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений").

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуг: 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (по учету доходов от арендных платежей); 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0706 «Высшее образование»; 0902 «Амбулаторная помощь»; 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»; 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>- коду расходов;</li> <li>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;</li> <li>5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;</li> <li>6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;</li> <li>7 – деятельность, осуществляемая по обязательного медицинского страхования</li> </ul>
19-23	Номер синтетического счета согласно в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.
24-26	КОСГУ (Классификация операций сектора государственного управления) согласно Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (с изменениями и дополнениями)

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 (Приложение № 1).

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

Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов: 1С: Предприятие: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности посредством системы «ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ»;

- в системе «СБИС++электронный документооборот» передача отчетности: ИФНС, СФР, Росстат, прочие.

Размещение управленческой отчетности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

передача информации об имуществе университета с использованием системы электронного документооборота с Росимуществом;

размещение финансовой (управленческой) отчетности на сайте Министерства здравоохранения РФ [db.roszdravrf.ru](http://db.roszdravrf.ru).

Составление, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется через Систему Управления ПФХД, информация о кассовых расходах- ГИИС «Электронный бюджет».

Передача отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС, Росстат, Росимущество, производится посредством функционала по обмену электронными документами в ПО «1С: Предприятие» и ПО «Сбис».

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Регистры бухгалтерского учета ведутся по формам, принятым для журнальной формы учета, а также предусмотренной автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета в ПО «1С». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом и подписанные электронными подписями должностных лиц, выводятся на бумажный носитель по мере необходимости и по требованию проверяющих органов. Копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, заверяется в установленном порядке.

Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронных документов, подписанных электронными подписями. При этом, исполнитель документа вправе использовать простую электронную подпись, если кроме него регистр заверяет квалифицированной электронной подписью главный бухгалтер (уполномоченное лицо).

Применять первичные электронные документы, электронные регистры:

Номер формы	Название документа

0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
0510448	Акт приема-передачи НФА
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, с указанием причин списания: - по результатам инвентаризации (код 1), - объекты утратили потребительские свойства (код 2) (при утрате свойств в после инвентаризационный период, при списании имущества в подразделении прекратившем свое существование, при ремонте помещений), - хищения, недостача и другие случаи, когда невозможно установить местонахождение объекта (код 3), - гибель (ЧП) или уничтожение объектов (код 4);
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0504512	Решение о командировке на территории России
0504513	Изменение Решения о командировке
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504515	Решение о командировке на территорию иностранного государства
0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0510431	Ведомость группового начисления доходов
0510838	Ведомость выпадающих доходов

0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
0510450	Накладная на внутреннее перемещение
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510451	Требование-накладная
0510453	Извещение о трансферте
0510521	Заявка-обоснование закупки
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0510465	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0510466	Инвентаризационная опись по объектам НФА
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0509211	Карточка капвложений
0509214	Карточка права пользования НФА
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
0509213	Журнал операций по забалансовому счету
0510478	Сведения о признании объектов права пользования НФА
0510477	Акт сверки расчетов

Первичный документ можно применять и распечатывать на бумаге, при технической невозможности применить в электронной форме. В бухгалтерию для отражения на счетах бухгалтерского учета передаётся оригинал документа, либо скан-копия, заверенная в установленном порядке.

Журнал операций (ф. 0504071) в рамках ЭДО подписывается главным бухгалтером учреждения или его заместителем, а также исполнителем, который его составил (Приложение № 6).

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. Первичные учетные документы: на бумажных носителях, распечатанные электронные (заверенные в установленном порядке) к Журналам операций могут подшиваться и храниться отдельно от Журнала (в случае его объёмности). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Журнал операций по забалансовому счёту (ф.0509213) применяется для отражения движения объектов, учитываемых на соответствующем забалансовом счёте. Документ составляется по каждому применяемому забалансовому счёту (п.65 Методических указаний). Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Журнал операций по забалансовым счетам нефинансовых активов составляется ежемесячно (п. 70 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, подлежат хранению в архиве электронных документов (ПО «1С»).

Учет имущества и обязательств осуществлять способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций вести в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, согласно Приказа Минфина № 52н, с учётом изменений внесённых в приказ; утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н).

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, которые разрабатываются самостоятельно, (приложение 5.1.-5.30.).

В случае отсутствия разработанных форм, бланки утверждаются отдельными приказами ректора.

При этом утвержденные университетом формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Электронная отчетность выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов, который заверяется штампом и подписью ответственного лица. Годовая отчетность распечатывается на бумажном носителе в обязательном порядке, заверяется и хранится у главного бухгалтера до сдачи в архив университета.

(Основание: письмо Минфина от 03.06.2014 №02-07-05/26571).

При поступлении документов, оформленных на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык, осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота (приложение 3.).

Документооборот первичных документов в бухгалтерию и из бухгалтерии производится как на бумажном носителе, так и с помощью программы электронного документооборота (по мере технической возможности);

- в бухгалтерском учёте первичные документы по оказанным услугам, выполненным работам отражаются последним днём в том месяце, в котором услуга оказана, работа выполнена, независимо от того, какой датой проведена экспертиза (в целях достоверного формирования фактической себестоимости);

- при получении документа после предоставления бухгалтерской отчётности, факт хозяйственной жизни отражается датой предоставления документа.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- в журналы операций в хронологическом порядке производятся записи первичных (сводных) учетных документов по датам совершения операций;
- журнал регистрации приходных и расходных документов заполняется в электронном виде;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется на библиотечный фонд;
- опись инвентарных карточек по учету объектов основных средств, ежегодно;
- инвентарные описи формируют ответственные лица при принятии и выбытии объектов (вместо списка);
- оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется по продуктам питания, бланкам строгой отчётности, ежегодно;
- карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей по забалансовым и балансовым счетам (исключение - бланки строгой отчётности) формируются ежегодно;
- карточки складского учета формируются на каждое наименование изделий. Записи в карточках производятся по каждому приходному и расходному документу с выведением остатка в конце дня при наличии записей. В случае отсутствия какого-либо реквизита (серийного номера, модели и прочее) графы оставлять не заполненными;
- книга учета материальных ценностей формируется в инженерных службах по материалам, выданным в подотчет для работы;

- реестр сдачи документов по имуществу формируется службой материально-технического снабжения при сдаче первичных (учётных) документов в бухгалтерию;
- многографная карточка формируется по счетам капитальных вложений, в разрезе контрагентов.

Учетные регистры по КФО 1 – бюджет (в части социальных выплат по переданным полномочиям), составляются отдельно.

Срок хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Электронные документы хранят в двух одинаковых экземплярах на разных физических носителях, флэш накопителе и на жестком диске сервера. Сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель.

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

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

В части операций по переданным полномочиям исполнения публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13.).

Инвентаризация имущества и обязательств, а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных

случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества финансовых активов и обязательств (приложение 16.).

Способ заполнения табеля (ф.0504421) утверждён приказом ректора от 18.11.2021 № 397 (регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка).

Условные обозначения для табеля (ф.0504421): применяются коды, установленные в Методических указаниях по применению форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, утверждённых Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Коды, предусмотренные для заполнения табелей по ф.Т-2 и Т-3.

Применение нового кода утверждается приказом ректора по университету.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Аналитический учет расчетов по оплате труда с работниками и расчётов по стипендиям ведется в программе «1С»: «Зарплата кадры государственного учреждения» по группе «Сотрудники» и «Студенты» соответственно. В общей сумме начисленной заработной платы на основании регистров «Отражение заработной платы в учёте», в общей сумме начисленной стипендии на основании регистров «Отражение начисления стипендии в учёте» - эти регистры загружаются в базу БГУ ежемесячно, из базы данных по учёту кадров и заработной платы, по учёту расчётов со студентами по стипендии (1С-ЗГУ), в которой учёт ведётся персонифицировано, в разрезе каждого работника; студента. Аналитический учет расчетов по оплате труда с работниками и расчётов по стипендиям Журнале операций № 6 «Расчеты по оплате труда и стипендиям». Аналогичный порядок отражения в бухгалтерском учёте по другим выплатам сотрудникам учреждения.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств в разрезе контрагентов, в порядке аналогичному учёту расчётов по оплате труда и стипендиям.

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

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

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

- 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;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ от 31.05.2018 № 263)

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных 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).

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

#### **4.1.1. Учет основных средств**

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

При принятии на баланс объектов основных средств определяющим также является его стоимость. Не считается существенной стоимость до 20000,00 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия университета по поступлению и выбытию активов.

В учреждении учитываются объекты, которые вне зависимости от их стоимости подлежат учету на балансовых счетах и подлежат особому хранению:

- хранятся в закрытом помещении, в сейфе;

- подлежат ежегодной инвентаризации (составляется отдельная инвентаризационная опись);

- единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС "Основные средства"), присвоенные инвентарные номера применяются в целях бухгалтерского учёта нанесения его на объект (объект имеет уникальный номер, однозначно идентифицирующий его в качестве индивидуально определенной вещи - серийный номер единицы, т.п.).

Учет осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;

иного движимого имущества;  
особо ценного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 603н от 06.11.2024г. «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации».

Отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному имуществу является одной из задач комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО ДВГМУ (информация указывается в Решении комиссии по поступлению и выбытию активов).

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, ответственным лицам, структурным подразделениям.

Каждому объекту основных средств, нематериальных и непроизведенных активов стоимостью свыше 10000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, (п. 9 Федерального стандарта N 257н).

Инвентарный номер состоит из тринадцати знаков

- 1-й - разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряды – код синтетического счета в Единого плана счетов;
- 5-6-й разряды - код аналитического счета в Единого плана счетов;
- 7-8-й разряды – группировка объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов;
- 9-13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

При необходимости, в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютеры и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши и клавиатуры
- колонки
- акустические системы
- устройства захвата видео
- внешние ТВ-тюнеры.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

Инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте);

Документы – основание для принятия объектов к учету.

При поступлении основных средств, прав пользования, нематериальных

активов, произведенных активов основанием для принятия их к учету являются первичные документы, предусмотренные условиями договора (контракта), отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом (Письмо Минфина РФ от 07.12.2016г. № 02-07-10/72795), а также решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном порядке (Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО ДВГМУ, состав и полномочия комиссии, утверждены отдельным приказом ректора от 31.05.2018 № 263), оформленное Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Приходный ордер на приемку материальных ценностей ф. 0504207 оформляется при поступлении основных средств, прав пользования и нематериальных активов, при создании резерва для оплаты фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы (резерв формируется, когда расходы фактически осуществлены, но документы от поставщика не получены при разнице даты документов подрядчика и датой приемки ответственным лицом приёмочной комиссии).

При сформированной на капитальных вложениях стоимости объекта создается Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Внутреннее перемещение имущества осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). Основанием для создания накладной служит Приказ руководителя.

Основные средства в оперативном (забалансовом) учете

Основные средства, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости приобретения.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»).

Списание объектов основных средств, с забалансового счета 21 производить на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспорта) ф. 0510454).

Назначение счета 21 «Основные средства в эксплуатации» – контроль за движением малоценного имущества. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов). Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются;

- внутреннее перемещение объектов отражается по счету 21 на основании оправдательных (первичных) документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения (накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450), требование-накладная (ф. 0510450)

- внутреннее перемещение имущества осуществляется на основании приказа руководителя.

- решение о выбытии (списании) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Определение стоимости имущества

При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно: по договору дарения или договору пожертвования, в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях, в целях определения справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертным путем.

Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов производит комиссия по принятию и выбытию активов одним из двух методов: рыночных цен или амортизированной стоимости замещения.

В отдельных случаях принимать объект основных средств полученного в результате необменной операции к учёту в условной оценке «один объект-1(один) рубль, на основании первичных документов: решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное в форме протокола с приложением документов, на основании которых принято решение.

(Основание: п.21 СГС "Основные средства").

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Места хранения.

Основные средства поступают на склад университета. В отдельных случаях (крупногабаритные объекты, или объекты весом более 50 кг) принимаются непосредственно в подразделение на основании распоряжения ректора, оформленного надлежащим образом, в установленном порядке.

Хранятся в подразделениях университета на подотчете у ответственных лиц.

Ремонт основных средств.

Затраты по текущему ремонту с заменой отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включают в момент их возникновения в стоимость объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. В этих случаях балансовая стоимость этого объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость выбывающих (заменяемых) частей на основании решения комиссии.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, на основании решения комиссии.

Текущий ремонт основных средств, в том числе с заменой комплектующих (запасных частей) не изменяет первоначальную (балансовую) стоимость объектов, если не известна стоимость запасной (комплектующей) ранее (до ее замены,

ремонта).

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.

Ремонты подлежат отражению в инвентарных карточка нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

В случае принятия 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.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю (площади, объему, весу, и т.п.), установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию, оборудованных системой.

Амортизация основных средств:

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

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

Амортизацию на пристройки, которые являются структурной частью зданий, начислять отдельно от амортизации зданий. Метод начисления амортизации зданий и их частей – линейный. Стоимость здания между его структурными частями, а также срок полезного использования структурных устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов университета.

(Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства»).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства»;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов;

экспертным путем, комиссией по поступлению объектов основных средств.

Для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования определяется по максимальным срокам полезного использования имущества, установленным для этих групп.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 №1 (ред. от 18.11.2022) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"; п. п. "а" п. 35 СГС "Основные средства").

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта 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 учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

#### **4.1.2 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

Университет сдаёт в аренду часть помещений руководствуясь общими условиями (п. 3 ст. 298 ГК РФ), в следующем порядке: для согласования сделки собственником (учредитель), готовится и отправляется учредителю комплект

документов – заявление с просьбой дать согласие на сделку по распоряжению имуществом, отчет независимого оценщика о размере арендной платы, копии правоустанавливающих документов на имущество, проект договора аренды федерального имущества, выписка из ЕГРН (для недвижимости):

- чтобы провести оценку, заключается договор с оценочной организацией (в порядке закупок);

- учредитель направляет документы в Росимущество, согласующие стороны после принятия решения направляют в адрес учреждения письма о согласовании сделки;

- договоры аренды федерального имущества являются долгосрочными (заключаются сроком до 5 лет), подлежат государственной регистрации Росреестром;

- договоры аренды заключаются в письменной форме (п.1 ст. 609 ГК РФ), обязанность регистрировать договор аренды федерального имущества возлагается на любую из сторон, исходя из условий договора;

- операции по арендным отношениям оформляются первичными учётными документами: передача имущества оформляется Актом приёма-передачи федерального имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления;

- арендная плата пересматривается ежегодно на основании отчёта независимого оценщика или устанавливается новый размер арендной платы на основании уведомления, направленного арендатору, согласно условиям договоров;

- в случае расторжения договора аренды федерального имущества, требуется согласие учредителя, окончательный расчёт производится пропорционально дням фактического использования имущества;

- при передаче в пользование части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражается.

- в соответствии с пунктом 17 СГС "Аренда" в случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды исходя из условий пользования. С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету. В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

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

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», подпункт «а» п.55 «Доходы»).

Учет имущества переданное в возмездное пользование (аренду) на забалансовых счетах:

- на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», отражается переданная часть помещений арендаторам, по договорам возмездного пользования активами (операционную аренду). Расчеты с арендаторами отражаются по счету 20521000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» в корреспонденции со счетом 240149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года». По счету 20535000 «Расчеты по условным арендным платежам» отражаются расчеты с арендаторами за коммунальные услуги.

#### 4.1.3. Учет нематериальных активов

В составе нефинансовых активов учитывать нематериальные активы, далее НМА - объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА предназначенных для использования в течении длительного времени (срока полезного использования свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев), не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у учреждения возникают исключительные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Учитывать на балансовом счёте 102 «Нематериальные активы», 9 (сайт учреждения, патенты, товарный знак и т.д.)

(Основание: п.6 СГС «НМА»).

Не признаются НМА активы, предназначенные для отчуждения или разработанные на заказ в рамках приносящей доход деятельности или деятельности по выполнению государственного задания.

(Основание: п.4 СГС «НМА»).

Амортизация НМА:

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

- на объекты НМА начислять амортизацию линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

- если срок действия НМА не определён в договоре, иными документами, то срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом.

По объектам НМА с неопределённым сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации, в подгруппу объектов НМА с определённым сроком полезного использования.

(Основание: п. 26 СГС "Нематериальные активы", письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

В случаях изменения срока использования объекта НМА, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из

оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. Решение комиссии оформляется протоколом.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

#### **4.1.4. Учет прав пользования**

Все программные продукты, переданные на условиях неисключительных прав пользования программным обеспечением и базами данных (далее по тексту ПП) на срок более 12 месяцев, учитываются на счёте бухгалтерского учёта 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Квалифицированный сертификат ключа подлежит учёту в составе НМА, если срок действия (использования) ЭЦП составляет более 12 месяцев.

ПП учитываются по объектам неисключительных прав, в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования), мест нахождения, ответственных лиц.

Если приобретаются ПП сроком до 12 месяцев, то затраты на приобретение не формируют прав пользования и расходов будущих периодов, отражаются в составе текущих расходов (счёт 401.20, 109.60). Если приобретаются ПП сроком до 12 месяцев, но эти месяцы приходятся на разные финансовые годы, то применяется счёт учёта 401.50 «Расходы будущих периодов».

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы").

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

#### **4.1.5. Учет произведенных активов**

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете 410311000 «Земля (земельные участки)». Основание для постановки на учет – свидетельство,

подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы").

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учёте финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчётности. Сверка кадастровой стоимости земельного участка осуществляется один раз в год перед составлением годового бухгалтерского отчёта, в случае изменения кадастровой стоимости производится корректировка стоимости в бухучёте операцией ДТ 4 103 11 330 КТ 4 401 10 176 (увеличение), ДТ 4 401 10 176 КТ 4 103 11 330. На сумму изменений подлежат корректировке расчеты с учредителем в отношении особо ценного имущества, которым учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться (счет 0 210 06 000).

(Основание: п. п. 35, 36, 38 Федерального стандарта N 34н).

#### **4.1.6. Учет запасов**

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например: по весу; коробка), а отпускается со склада в другой (например, штука), то принятие этих материалов к учёту производить на основании Приходного ордера (с переводом единиц измерений и количества товара для возможного отпуска и списания по: нормам, СНИПам, сметам, прочим документам, которые служат для расчёта потребления, использования, списания (выбытия) таких материалов.

Выдача из склада в подразделения нормируемых запасов производится в объёме месячной потребности, ненормируемых в объёме фактической потребности.

Для учета материальных объектов, отгруженных поставщиками, но не поступивших к концу отчетного периода в учреждение, при осуществлении расчетов с поставщиками на условиях государственного контракта (договора), предусматривающего переход права собственности по отгрузке вне зависимости от получения материальных ценностей учреждением, по аккредитиву, а также при

передаче (получении) объектов нефинансовых активов по централизованному снабжению предназначен счет 107 00 "Нефинансовые активы в пути". Учреждению-грузополучателю на этом счете необходимо отражать еще не полученные, но уже отгруженные ему материальные ценности.

Основанием для принятия к учету объектов нефинансовых активов являются надлежаще оформленные документы поставщика (перевозчика) (отгрузочные накладные и другие документы со штампами транспортного пункта, удостоверяющие отправку груза).

Аналитический учет по счету 107 00 "Нефинансовые активы в пути" ведется в разрезе объектов нефинансовых активов в пути (основных средств, материальных запасов), их идентификационных номеров (учетных номеров или номеров (кодов) федеральной адресной инвестиционной программы), контрагентов (поставщиков) в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).. Отклонения в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: п. 18 ФСБУ "Запасы").

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. (Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

Учет материальных ценностей на счете 02 «Материальные ценности на хранении» производить в условной оценке: один объект – один рубль.

Учёт ведётся в разрезе субсчетов.

Перечень первичных документов которые могут применяться при совершении хозяйственных операций по принятию материальных ценностей на счет 02 «Материальные ценности на хранении»:

акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) - в случае принятия имущества на хранение;

накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458) - в случае принятия материальных ценностей (давальческое сырьё) для переработки;

акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета (в Акте списания в строке «причина списания» указываются следующие причины

- по результатам инвентаризации (код 1),
- объекты утратили потребительские свойства (код 2) (при утрате свойств в после инвентаризационный период, при списании имущества в подразделении прекратившем свое существование, при ремонте помещений),
- хищения, недостача и другие случаи, когда невозможно установить местонахождение объекта (код 3),
- гибель (ЧП) или уничтожение объектов (код 4);

приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), если в результате списания основных средств поступят материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;

бухгалтерской справки (ф.0504833) - если комиссией установлено несоответствие критериям актива;

иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам.

(Основание: ч.2-5 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; раздел 2 Приказа № 52н).

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами: по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС Концептуальные основы)

Нормированные материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретенные и выданные на текущие нужды, списываются на расходы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Материалы, изготовленные хозяйственным способом для собственных нужд принимать к учету по фактической стоимости материалов, использованных при производстве данных материалов.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов (договоров) в общем объеме заказов (договоров), выполняемых в течение месяца;

в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

(Основание: п. п. 20, 33 СГС Запасы).

К мягкому инвентарю относить санитарное имущество (халаты и костюмы медицинские, спортивную одежду, постельное белье и принадлежности и прочий мягкий инвентарь, выданные в подразделения ответственному лицу. Мягкий инвентарь, сроком службы до 1 года списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по следующим предметам мягкого инвентаря: бахилы, перчатки и рукавицы, другое имущество (простыни, пеленки) и прочие предметы мягкого инвентаря, предназначенные для стерилизации; спецодежду.

К имуществу, выданному учреждением в личное пользование (счет учёта 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" относить СИЗ: специальная одежда, специальная обувь, спортивная одежда и обувь, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей используемая ими вне учреждения.

В личное пользование имущество (счёта 105 00), выдаётся по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) со склада в подотчёт ответственным лицам подразделений на основании приказа ректора. Учет в подразделениях ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству - в Личной карточке учёта СИЗ Приказ

Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами". Топливные карты предназначены для заправки автотранспорта университета и передаются поставщиком заказчику на срок действия договора (контракта). Карты принимает в подотчет начальник отдела транспорта на 03.1 счет учета, с последующей передачей водителям в личное пользование на основании подписи водителя о их получении в Акте приема-передачи топливных карт с указанием номера карты, даты ее передачи, ФИО, подпись водителя. В личном кабинете поставщика начальник отдела транспорта указывает (прикрепляет машины к карте), которые выводятся в транзакции поставщика услуг (товаров). По окончании срока пользования (указанного в договоре - контракте, топливные карты передаются поставщику по Акту приема-передачи.

К учету карты принимаются по стоимости 1 карта 1 рубль.

Приплод лабораторных животных принимать к учету на основании «Акта принятия к учету подопытных животных». По справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учёте материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд отражать на счёте 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по справедливой стоимости на дату принятия к учёту, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Материалы, подлежащие утилизации и аффинажу (отходы фиксажа, экспонированная плёнка, кроме, плёнки выданной пациентам на счёте 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по стоимости 1(Один) рубль за единицу.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

Материалы, полученных при ликвидации или разукрупнения объектов нефинансовых активов, остающихся в распоряжении университета для хозяйственных нужд, принимаются к учету на основании Акта приемки материалов ф. 0504220.

Материалы, полученные в результате ремонта объектов нефинансовых активов (для последующей передачи в аффинаж – ренгенплёнка), принимаются к учету на основании Приходного ордера ф. 0504207.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов устанавливаются отдельными приказами ректора посезонно.

Нефинансовые активы, изготовленные хозяйственным способом для собственных нужд, учитывать по стоимости затрат на их изготовление на основании Акта переработки (ф. Приложение 5.1-5.30.). Принятие к учету производить по требованию накладной (выпуск продукции).

#### **4.1.7. Учет лекарственных средств, медицинских изделий и иных материальных запасов в целях медицинского применения**

Лекарственные препараты и медицинские материалы, реактивы и спирт, используемые для научных и учебных целей учитываются на счете 010536000 (прочие материалы). Лекарственные препараты и медицинские материалы, используемые для лечебных целей (в поликлиниках) учитываются на счете 010531000. Для списания таких средств, выданных в подразделения для учебных и научных целей (кроме нормированных) в Комиссию по выбытию нефинансовых активов предоставляется Отчет об использовании, составленный ответственным лицом и сотрудниками подразделения, использующих материалы и утвержденный руководителем подразделения. Для списания лекарственных средств и медицинских материалов, использованных поликлиниками, в комиссию по поступлению и выбытию активов предоставляется Отчет, составленный внутренней комиссией поликлиник и утвержденный главным врачом. Особенности учёта медикаментов:

лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно - количественному учёту, учитываются по номенклатурным единицам. Групповой учёт не применяется, учёт ведётся по каждому наименованию. Места хранения: консультативно-диагностическая поликлиника (главная медсестра), стоматологическая поликлиника «УНИ-СТОМ» (главная медсестра).

Аналитический учет медикаментов ведётся на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

лекарственные средства с истекшим сроком годности, недоброкачественные, выявленные в результате контрольных мероприятий (инвентаризации), подлежат уничтожению, для чего передаются в специализированную организацию (имеющую лицензию на данный вид деятельности). Медикаменты переводятся с балансового учёта - счёт 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» на забалансовый учёт - счёт 02.4 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении», хранятся в карантинной зоне до момента вывоза (утилизации). Медикаменты с истекшим сроком годности списываются с забалансового учёта на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), после того как университету (заказчику услуг по утилизации) специализированной организацией будет передан Акт об уничтожении лекарственных средств заверенный её печатью.

(Основание: п. 9 СГС "Запасы").

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

### **4.2.1. Учет денежных средств**

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).

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Порядком ведения кассовых операций установленным в учреждении (приложение 10.).

Обязанность по ведению кассовых операций возложена на кассиров поликлиник, ведущего бухгалтера университета (в соответствии с должностной инструкцией), с возложением полной материальной ответственности.

Выручка сдается путем инкассирования наличных денежных средств из касс структурных подразделений университета, а также путем внесения наличных денег на Бизнес-карты через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств в банке. При внесении денежных средств на бизнес-карту, в кассовую книгу прикладываются чек и расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств по ф.0531251 приказ от 15.05.20г №22н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»). Расшифровка представляется ведущим бухгалтером через систему «Электронный бюджет» в территориальный орган Федерального казначейства в день сдачи наличности на бизнес-карту в электронном виде, подписанная главным бухгалтером и руководителем Университета.

Лимит остатка наличных денег в кассе на конец рабочего дня утверждается приказом руководителя. Контроль за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств возложена на кассиров поликлиник, ведущего бухгалтера университета (с обязанностями кассира).

Оплата услуг населению с использованием платежных карт через терминалы установленные в кассах учреждения, по договору эквайринга с кредитной организацией отражается в учете по счету 220123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Выдача наличных денег из кассы не производится.

Кассовая книга ведется на бумажном носителе, оформленном с применением технических средств и подписывается собственноручными подписями (п. 4.7 Указания 3210- У).

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, на основании выписок, предоставленных УФК через систему «Электронный бюджет».

#### **4.2.2. Учет денежных документов**

Денежные документы учитывать в кассе университета по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. В составе денежных документов учитываются маркированные конверты, сертификаты (подарочные) по номинальной стоимости.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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 операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

#### 4.2.3. Учет грантов

Условия использования гранта устанавливает грантодатель. Грантополучатель (университет) должен отчитаться перед грантодателем (условия договора) о целевом использовании средств гранта. Учет грантов может осуществляться по разным кодам видов финансового обеспечения, в зависимости от формы и условий предоставления:

получатель - физлицо (сотрудник университета) - КФО «3» Средства во временном распоряжении (средства гранта поступающие на лицевой счет открытом университету в Федеральном казначействе) в рамках трехстороннего договора на предоставление гранта, не являются средствами университета);

получатель - университет - КФО «2» Средства от приносящей доход деятельности;

По окончании действия «грантового» договора (КФО «3»), руководителем проекта составляется договор пожертвования на имущество, оставшегося на момент завершения гранта в распоряжении грантополучателя (физлицо).

Гранты предоставляемые на условиях при передаче активов (указаны цели, на которые поступают денежные средства), включаются в доходы будущих периодов, а затем списываются в доход текущего финансового года.

Денежные пожертвования и гранты учитываются в зависимости от их характера:

- поступления текущего характера - на счете 0 205 50 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера"

- капитального характера - на счете 0 205 60 000 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера"

Доходы в виде пожертвований и грантов, полученные:

- без условий при передаче активов - признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" (п. 39 СГС "Доходы");

- с условиями при передаче актива - учитываются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов".

- по мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на счете 0 401 10 000 (п. 40 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72629).

Начисляется доход текущего отчетного периода в виде гранта в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей предоставления субсидии

#### **4.2.4 Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей, не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Для учета и уплаты поставщикам и подрядчикам авансов, оплата осуществляется по счету 0 206 00 «Расчеты по авансам по работам и услугам», детализация по следующим субсчетам:

- 206 21 «Расчеты по авансам по услугам связи»;
- 206 22 «Расчеты по авансам по транспортным услугам»;
- 206 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»;
- 206 24 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»;
- 206 25 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»;
- 206 26 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 206 27 «Расчеты по авансам по страхованию»;
- 206 28 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений»;
- 206 29 «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами».

#### **4.2.5. Расчеты с подотчетными лицами**

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере не более 100000 (Сто тысяч) рублей, в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 4 Указания ЦБ РФ от 9 декабря 2019 №5348-У).

Срок представления Отчёта о расходах подотчётного лица (ф.0504520) – оформляется только в электронном виде, по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. При направлении сотрудников университета, в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8.).

Оплата командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов осуществляется путем перечисления средств на банковские счета физических лиц, с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных проектов».

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. В случае убывания работника в отпуск из места командирования, срок представления отчета по командировочным расходам наступает в течении трех дней по окончании отпуска.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей и предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ, установлен в (приложении 12.).

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в (приложении 7.).

#### **4.2.6. Учет расчетов по доходам**

Аналитический учет расчетов по доходам, ведется в Журнале операций № 5 по доходам в разрезе контрагентов и договоров (контрактов) ф. 0504071); по ущербу имуществу и иным доходам, ведется в Журнале операций № 5 по доходам в разрезе контрагентов и договоров (контрактов) ф. 0504071).

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам,
- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Применяются счет 0 20500 000 «Расчеты по доходам» отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход (п. п. 7, 8 СГС "Доходы").

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по договорам, длящимся больше года, регулируется положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры"). По факту подписания долгосрочного договора об оказании платных образовательных услуг, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, образовательное учреждение отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов по соответствующему счету аналитического учета - 0 401 40 00 "Доходы будущих периодов" (пункт 11 СГС "Долгосрочные договоры").

Доходы по долгосрочному договору на оказание платных образовательных услуг признаются в составе доходов от реализации текущего периода равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

Начисление доходов за медицинскую деятельность по программе обязательного медицинского страхования и дополнительного медицинского страхования отражается на основании Реестров оказанных медицинских услуг. Начисление дохода от оказания медицинской услуги за счет краевого капитала

отражается при поступлении денежных средств на расчетный счет , согласно договору на оказание медицинской услуги.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В учреждении применяется счет 221005000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечение исполнения контракта(договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

(Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки; Письмо Минфина РФ от 01.08.2016 №02-06-10/45133).

#### **4.2.7. Учет расчетов с учредителем**

Для учета расчетов с учредителем в отношении особо ценного имущества которым учреждение не вправе распоряжаться применяется сет 0 210 06 «Расчеты с учредителем».

Операции по счету отражаются в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

К особо ценному имуществу относятся:

- недвижимое имущество, в том числе земельные участки, независимо от источника его приобретения;
- ОЦДИ, закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное за счет средств, выделенных собственником. Учитывается на счетах 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000;
- ОЦДИ, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности до изменения его типа и закрепленное за бюджетным учреждением. Учитывается на счетах 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000;
- ОЦДИ, приобретенное за счет средств ОМС до изменения его типа и закрепленное за бюджетным учреждением. Учитывается на счетах 7 101 20 000, 7 102 20 000, 7 105 20 000.

Операции по начислению увеличения (уменьшения) расчетов с учредителем при поступлении или выбытии ОЦИ отражаются на основании извещения (ф. 0504805) (Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798).

К видам особо ценного движимого имущества учреждения относятся:

1. Движимое имущество, исключая материальные запасы, балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 500 тыс. рублей.

2. Транспортные средства, самоходные машины, машины и оборудование к ним, авиационные двигатели независимо от балансовой стоимости.

3. Иное движимое имущество, исключая материальные запасы, без которого осуществление федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 200 тыс. рублей.

4. Объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.

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»).

Перечень ОЦДИ закрепленного за учреждением (Приложение 19.)

#### 4.2.8. Расчеты по принятым обязательствам

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, правовых оснований( включая дату исполнения) (ф. 0504071).

- 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";
- 0 302 20 000 "Расчеты по работам, услугам";
- 0 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов";
- 0 302 40 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям";
- 0 302 50 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам";
- 0 302 60 000 "Расчеты по социальному обеспечению";
- 0 302 70 000 "Расчеты по приобретению финансовых активов";
- 0 302 80 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";
- 0 302 90 000 "Расчеты по прочим расходам".

На счете 0 302 20 отражаются операции по учету по принятым учреждением обязательствам перед физическими и юридическими лицами в части

оказанных услуг, выполненных работ, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, контрактов, соглашений.

Суммы поставленных поставщиками материальных запасов и оказанных услуг отражаются по кредиту указанных субсчетов в корреспонденции с соответствующими активными счетами, 0 105 00 «Материальные запасы», 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 401 20 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполненных работ, услуг».

На счете 0 302 10 000 "Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда" отражаются расчеты по принятым обязательствам перед физлицами на основании трудовых договоров (контрактов) в части (п. п. 143, 144 Порядка применения Единого плана счетов):

- выплат заработной платы;
- прочих несоциальных выплат.

На счете 0 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов" отражаются расчеты по принятым обязательствам по оплате договоров на приобретение (п. п. 143, 144 Порядка применения Единого плана счетов):

- основных средств;
- нематериальных активов;
- произведенных активов;
- материальных запасов;

На счете 0 302 90 000 "Расчеты по прочим расходам" отражаются операции по учету принятых учреждением обязательств перед физлицами и юрлицами, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений (п. п. 143, 144 Порядка применения Единого плана счетов):

- возмещение физлицу ущерба (имущественного вреда), морального вреда;
- расчеты по оплате судебной экспертизы при перечислении денежных средств на депозитный счет суда;
- расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) ;
- Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам"и др.

#### **4.2.9. Расчеты с персоналом**

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных дней сотрудником на дату начисления аванса. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

Начисление заработной платы осуществляется на основе Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки – расчета об исчислении

среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), приказов руководителя о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

Для отражения начислений заработной платы работникам, пособий и иных выплат применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого Учреждения, главным бухгалтером и исполнителем.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф. 0504071), в разрезе структурных подразделений. Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через банковские карты.

#### **4.2.10. Расчеты с бюджетом**

Аналитический учёт по счёту 303 00 «Расчёты по платежам в бюджеты» ведётся в многографной карточке, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей

-303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

-303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 6

-303.03 Расчеты по налогу на прибыль организаций Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8

-303.04 Расчеты по налогу на добавленную стоимость Аналитический учет расчетов ведется по платежам в бюджет ведется в Журнале № 8

-303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

На счете учитываются:

- государственная пошлина, патентная пошлина;
- транспортный налог;
- административные штрафы;
- возвраты субсидий прошлых лет;
- недоимки, пени, штрафы по налоговым платежам.

#### **4.2.11. Порядок списания задолженностей**

Дебиторская задолженность отражается на соответствующих счетах:

- покупателей, заказчиков (счет 0 205 31 000);
- поставщиков, подрядчиков (счет 0 206 00 000, 209 00 000);
- работников по заработной плате и подотчетным суммам (счета 0 206 11 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000);
- по излишне уплаченным налогам, взносам и сборам (счет 0 303 00 000);

- прочих должников (счета 0 205 00 000, 0 209 00 000, 0 210 05 000).

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;

- инициировании контрагентом процедуры банкротства;

- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

получения информации об утрате должником-физическим лицом дееспособности

Текущая дебиторская задолженность в пределах текущего срока договора (п. 27 Федерального стандарта N 260н):

- краткосрочная. Срок исполнения - в течение 12 месяцев после отчетной даты. Также к ней относятся и та часть долгосрочных финансовых активов, которая подлежит погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты (Письмо Минфина России от 03.07.2020 N 02-06-10/57446);

- долгосрочная. Срок ее исполнения на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев. В составе долгосрочной не отражают задолженность, даты образования и окончания обязательств по которой относятся к разным финансовым годам, а срок погашения составляет не более 12 месяцев (п. 167 Инструкции N 191н, п. 69 Инструкции N 33н, Письма Минфина России от 03.07.2020 N 02-06-10/57446, от 17.05.2018 N 02-06-05/33398);

- просроченная - неисполненная задолженность, которая возникает со следующего дня после момента окончания срока ее исполнения (п. 167 Инструкции N 191н, п. 69 Инструкции N 33н, Письмо Минфина России от 24.05.2019 N 02-09-07/37960);

- подлежащая взысканию;

- безнадежная к взысканию.

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании результатов инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами, инвентаризации задолженности, учтенной на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами», принимает решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. По выявленной не востребованной кредиторской задолженности также принимается решение: о списании с баланса, с забалансового учёта, о постановке на забаланс выявленной задолженности. В комиссию для принятия решения подаются на рассмотрение документы о проведенной инвентаризации расчетов). Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ - 3 года.

Истечение срока исковой давности является основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной (ст.196 ГК РФ).

Списание сомнительной задолженности с балансового учета на забаланс осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, учитывается за балансом (для наблюдения в течении срока возможного возобновления взыскания; истечения срока исковой давности). С забаланса задолженность должна быть списана на основании решения комиссии о

признании её безнадежной. Для принятия решения комиссия рассматривает итоги инвентаризации счёта 04 и другие документы, позволяющие признать задолженность безнадежной (подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учету не принимается (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании справки с приложением обоснованного расчета, составленного работниками контрактной службы. В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/71184).

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

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Кредиторская задолженность – задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов оформленного протоколом. В комиссию для принятия решения подаются на рассмотрение данные проведенной инвентаризации расчётов и задолженностей на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", служебная записка главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами и состоянии задолженностей на забалансовом счете 20 (указывается срок исковой давности). Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается с баланса с одновременным отражением за балансом, связи с отсутствием требований кредиторов в период срока исковой давности - для её наблюдения до окончания срока исковой давности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации. Решение о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переплат)

оформляется решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437), (п.24 Методических указаний № 61 н):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете (при условии, что задолженность была отнесена на забалансовый учёт для наблюдения в течении срока исковой давности);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

#### **4.2.12. Отдельные виды доходов и расходов**

Учитывать при формировании доходов, для целей бухгалтерского учета в качестве средств от приносящей доход деятельности доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества университета, принадлежащего ему на праве оперативного управления.

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

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункт 55 СГС «Доходы»).

Договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными.

(Основание: п. 3 СГС "Долгосрочные договоры").

Не считать долгосрочными договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг), срок действия которых меньше года (и в случаях, когда даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды).

(Основание: п. 3, п.5 СГС "Долгосрочные договоры", подпункт «а» пункт 55 СГС «Доходы»).

Операции по НДС (начисляется НДС по коду дохода с которого он учитывается, а перечисляется по КОСГУ 189). Операции по налогу на прибыль (начисление и перечисление) отражаются по КОСГУ 189 "Иные доходы".

(Основание: п. 9 разд. II Порядка № 209н).

Гранты и пожертвования предоставляемые на условиях при передаче активов (указаны цели, на которые поступают денежные средства), включаются в доходы будущих периодов, а затем списываются в доход текущего финансового года.

Гранты и пожертвования предоставляемые без условий при передаче активов (без указания цели), сразу относятся на доход текущего финансового года.

В случае поступлений денежных пожертвований без оформления двухстороннего договора (считать предоставление пожертвований без условий), доход начислять единовременно, на дату зачисления денежных средств на лицевой счет университета, открытого в Федеральном казначействе.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений (составляется отчет лицом, ответственным за реализацию указанных целей в произвольной форме, утверждается ректором университета, предоставляется в бухгалтерию по учету финансовых результатов, ведущему бухгалтеру).

(Основание: п. 39, 40 СГС «Доходы»).

Для формирования информации в денежном выражении о прямых, накладных и общехозяйственных расходах на изготовление продукции (выполнение работ, оказание услуг) и для отражения операций с ними применяются следующие счета:

0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Расходы, которые можно отнести к конкретному виду деятельности, определять:

- исходя из фактических объемов потребления в текущем периоде;
- по видам финансового обеспечения в следующем порядке:
  - по образовательной деятельности – пропорционально контингенту обучающихся за счет средств федерального бюджета и платной деятельности, согласно численности, обучающихся за предыдущий год;
  - по общежитиям – пропорционально численности проживающих за счет средств бюджета и платной деятельности, согласно сведениям о проживающих за предыдущий год;
  - по медицинской деятельности – пропорционально посещениям пациентов за счет средств ОМС и платной деятельности от плановых показателей текущего года.

Распределять на конкретный вид деятельности следующие расходы:

- услуги почтовой связи, услуги телефонно – телеграфной, факсимильной связи;
- услуги отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставление газа и электроэнергии;
- содержание нефинансовых активов в чистоте (уборка снега, мусора, вывоз снега, мусора, твердых бытовых отходов, дезинфекция, дезинсекция, дератизация, санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка и чистка (химчистка) имущества (транспорта, помещений, окон и т.д.), прачечные услуги;
- текущий ремонт нефинансовых активов;
- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- расходы на оплату работ (услуг), осуществляемые в целях соблюдения нормативных предписаний по эксплуатации (содержанию) имущества, а также в целях определения его технического состояния (государственная поверка, паспортизация, клеймение средств измерений, в т.ч. весового хозяйства, манометров, термометров медицинских, уровнемеров, приборов учета, измерительных медицинских аппаратов, спидометров; обследование технического состояния (аттестация) объектов нефинансовых активов, осуществляемое в целях получения

информации о необходимости проведения и объемах ремонта, определения возможности дальнейшей эксплуатации (включая, диагностику автотранспортных средств, в том числе при государственном техническом осмотре), ресурса работоспособности; энергетическое обследование;

-проведение бактериологических исследований воздуха в помещениях, а также проведение бактериологических исследований иных нефинансовых активов (перевязочного материала, инструментов и т.п.);

- страхование лифтов; обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- услуги по охране, инкассаторские услуги, расходы на оплату услуг по организации питания, услуги и работы по утилизации и захоронению отходов, услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, соревнованиях, инкассаторские услуги, хранение ценностей, услуги банка за обслуживание банковских карт,

- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;

- другие работы и услуги.

Расходы за счет субсидии, полученной для выполнения государственного задания относить на прямые затраты на счет 4 109 60 000 по видам государственных услуг:

- высшее образование;

- среднее профессиональное образование;

- дополнительное профессиональное образование;

- прикладные научные исследования.

Прямые затраты относятся на себестоимость методом прямого расчета (в сумме фактических затрат). Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете 4 109 60 000, относится в дебет счета 4 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода (квартал).

Общехозяйственные расходы отражаются в бухгалтерском учете на счёте 4 109 80 000.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала - АУП; расходы на обеспечение АУП материалами.

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании отчетного периода пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы").

Общехозяйственные расходы распределяются на фактическую себестоимость реализованной готовой продукции (счёт 4 109 60), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего отчетного периода (счёт 4 401 20).

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат, счет 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»:

расходы на социальное обеспечение;

расходы на налоги: земельный, на имущество;

амортизация;

прочие расходы (КЭК 290);

списание материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения.

Расходы за счет средств по обязательному медицинскому страхованию относить на прямые затраты и учитывать на счете 7 109 60 000. Учет вести отдельно по консультативно – диагностической поликлинике (КДП) и стоматологической поликлинике «Уни - Стом».

Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете 7 109 60 000, относится в дебет счета 740110132 «Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования» в последний день отчетного периода.

Прямые затраты непосредственно относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг (счет 10960 по видам услуг).

Видами услуг считать:

- образовательные услуги;
- научная деятельность;
- медицинские услуги (отдельно по консультативно – диагностической поликлинике и стоматологической поликлинике «Уни - Стом»);
- издательско – полиграфические услуги (услуги издательства, ДМЖ, ВОЗ, газета «Вестник ДВГМУ»);
- услуги общежития.

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг), кроме административно-управленческого персонала;

начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

прочие расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Общехозяйственные расходы (счет 2 109 80 000), произведенные за отчетный период распределяются:

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) по видам деятельности: образовательные услуги, издательство – полиграфические услуги, услуги общежития, научная деятельность;

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (счет 2 401 20 200).

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не

связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно
- управленческого персонала, далее по тексту
- АУП и прочего обслуживающего персонала, далее по тексту
- ПОП, с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование.

расходы на содержание транспортных средств, обслуживающих АУП и ПОП;  
аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;  
канцелярские и типографские расходы АУП и ПОП;  
командировочные расходы АУП и ПОП;

обучение на курсах повышения квалификации, участие на семинарах и совещаниях АУП и ПОП;

суммы начисленной амортизации по основным средствам общехозяйственного назначения;

прочие затраты по оплате услуг сторонних организаций, не связанных непосредственно с изготовлением продукции, выполнением работ, оказанием услуг.

Списание издержек обращения осуществляется ежемесячно, на уменьшение финансового результата текущего финансового года, на основании справки (ф.504833) по дебету счета 2 401 10 131.

Общехозяйственные расходы распределять ежемесячно на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

Расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат, счет 24012000 «Расходы текущего финансового года»:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы, произведённые за счёт средств грантов.

### **4.3. Учет финансового результата**

#### **4.3.1. Доходы будущих периодов**

К доходам будущих периодов относить:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

– по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Начисления доходов по субсидиям на выполнение государственного задания и субсидиям на иные цели по соглашениям, заключенным на срок более года, производить с использованием счета 0.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» и счета 0.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Списание со счета 4.401.41.000 «Доходы будущих периодов» на текущие расходы счет субсидии на выполнения государственного задания производить на дату утвержденного учредителем отчета об использовании субсидии в сумме выполненного госзадания на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Списание со счета 5.401.41.000 «Доходы будущих периодов» на текущие расходы счет 5.401.10.000 субсидии на иные цели производить на дату утверждения учредителем отчета о достижении целевых показателей в сумме произведенных расходов на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.
- номенклатуры доходов.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

По договорам о целевом обучении заключённым (до сентября 2024 года) в соответствии с Положением о целевом обучении, в случае неисполнения или ненадлежащее исполнение гражданином условий договора, выплачивается штраф университету в размере расходов федерального бюджета, осуществленных на обучение гражданина не позднее 12 месяцев со дня получения требования о выплате штрафа.

Доходы от штрафов признаются в бухгалтерском учёте на дату возникновения требования. На счёте 401 40 «Доходы будущих периодов», учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам.

Расчёты по штрафным санкциям за нарушение условий контрактов учитываются по коду аналитики 140 "Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба" (п. 9.4.5 Порядка N 209н, п. 12.1.4 Порядка N 82н)

#### **4.3.2. Расходы будущих периодов**

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 40150000 и списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 в течение периода, к которому они относятся.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее учитывайте в составе расходов будущих периодов;

- плата за сертификат ключа ЭЦП (срок действия 12 месяцев);

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Аналитический учёт расходов будущих периодов осуществляется в разрезе:

видов расходов (выплат), предусмотренных планом ФХД;

договоров, контрактов, иных правовых оснований.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

### 4.3.3. Учет резервов

В учреждении создаётся резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 40160000 «Резервы предстоящих расходов».

Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, по всем сотрудникам, по данным предоставленных кадровой службой.

Начисление резерва осуществляется персонафицировано, ежемесячно - в ПО «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан. Величина резерва корректируется ежемесячно. В декабре отчётного года проводится инвентаризация резерва, при установлении недоначисления или превышения начисленного резерва над фактическим, величина резерва подлежит корректировке.

Предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов";

- резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

(Основание; п.7 СГС «Резервы»).

2. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

суммы запланированных расходов на оплату отпусков, рассчитанных на дату определения резерва;

суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом: количество неиспользованных дней отпуска каждой категории работников (группы персонала) за год умножается на среднюю заработную плату, рассчитанную по каждой категории работников (группе персонала). Среднедневной заработок по

каждой категории работников (группе персонала) определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3. При необходимости могут создаваться резервы:

резерв по претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Резерв по претензиям и искам - обязанность, возникающая из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, а также претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту (далее - резерв):

- учет резерва осуществляется в случае поступления исполнительных документов в порядке субсидиарной ответственности. Обязанность субъекта учета, по которой он несет солидарную ответственность, признается резервом в той части, по которой исполнение обязательства, возникшего при наступлении ответственности, потребует выбытия активов субъекта учета;

- резерв рассчитывается в случае поступления в учреждение претензии, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование. Также резерв нужно рассчитывать в случае, если получили исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК (например, в учреждение поступил иск на уплату штрафа, а реквизитов для его перечисления нет). Для учёта резерва по претензиям и искам предусмотрен счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Для аналитического учёта предусмотрено субконто «Претензии (иски)» к счёту 401.60;

- резерв принимается к учету в полной сумме оспоримых претензионных требований и исков с учетом экспертного мнения. В случае досудебного урегулирования резерв отражается на дату получения претензионного требования. Если досудебного урегулирования не будет – на дату уведомления о принятии иска к производству;

- в случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п.п. 6,8,11,12 СГС "Резервы", разд. 2, подраздел 4.2 Методических рекомендаций по применению СГС "Резервы");

резерв по сомнительным долгам, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и

утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании экономического обоснования предполагаемых затрат на утилизацию объекта и восстановление участка. Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации субъектом учета признаются в составе объектов учета нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года;

резерв по реструктуризации - предполагаемое изменение деятельности субъекта учета. Резерв по реструктуризации признается на основании плана реструктуризации деятельности, а также действий или заявлений учреждения, которые создали у заинтересованных лиц обоснованные ожидания, что план будет реализован в обозримом будущем, на более раннюю из следующих дат:

- дату доведения учреждением основных положений мероприятий по реструктуризации до сведения заинтересованных лиц;

- дату начала реализации мероприятий по реструктуризации деятельности.

резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год: на конец отчетного года;

создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173;

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169);

резерв для оплаты фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы (резерв формируется, когда расходы фактически осуществлены, но документы от поставщика не получены: услуги связи, коммунальные услуги, расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором и т.п.). Резерв по оказанным услугам и выполненным работам за декабрь начисляется 31 декабря, если приемка документов состоялась январем следующего за отчетным года.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед

контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

В случае если момент поступления товара на склад учреждения или в подразделение (согласно условиям договора (контракта)) в соответствии с первичным документом не совпадает с фактом приёмки товара (имеется временной разрыв) то, указанные хозяйственные операции отражать бухгалтерскими записями:

а) дебет 0 105 00 000 кредит 0 106 00 000, дебет 0 106 00 000 кредит 0 401 60 000 – поставка товара;

б) дебет 0 401 60 000 кредит 0 106 00 000 – приёмка товара.

#### **4.4. Учет санкционирования расходов**

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются к учету принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по выплате персоналу относятся к текущим выплатам и отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг); - обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия ректором решения об уплате;

-принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале

отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- обязательства определяются на основании извещений о закупках с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

- к отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в установленном порядке (приложение 17.).

#### **4.5. Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учреждением учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе (Приложение № 2). Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

- имущества, которое получено учреждением в пользование и не является объектами аренды;

- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения);

- объектов, по которым сформированы капвложения, но не получено право оперативного управления;

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект;

- внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения;

- выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- бланки дипломов и вкладышей к ним, академических справок;
- бланки свидетельств, удостоверений, сертификатов;
- бланки рецептов;
- справка об обучении в образовательной организации;
  
- бланк диплома о среднем профессиональном образовании.

Бланки строгой отчетности поступают на склад университета (кроме рецептов), учитываются на счете 010506349 «Прочие материальные запасы». С баланса БСО списываются в момент их выдачи со склада ответственным лицам на забалансовый учет - счёт 03 «Бланки строгой отчетности». Учет бланков строгой отчетности на счете 03 ведется в условной оценке 1 рубль за единицу.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО):

- начальник отдела планирования и контроля качества образования - за бланки дипломов, академических справок, приложений к диплому о высшем образовании;
- специалист по учебно-методической работе института непрерывного профессионального образования и аккредитации за сертификаты специалиста, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации, свидетельства о повышении квалификации и другие аналогичные бланки;
- директор медико-фармацевтического колледжа за сертификаты специалиста, удостоверения о краткосрочном повышении квалификации, свидетельства о повышении квалификации для колледжа, другие аналогичные бланки;
- документовед факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников - за сертификаты специалиста, дипломы интернов и ординаторов;
- главная медсестра консультативно-диагностической поликлиники за бланки рецептов;
- заведующая складом за все бланки строгой отчетности (кроме рецептов), поступающие на склад и выдаваемые в пределах месячной потребности в подразделения.

С работниками, осуществляющими получение, хранение, выдачу, оформление (использование в рамках хозяйственной деятельности) бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются к учёту на склад на основании Акта приемки бланков строгой отчетности составленного комиссией по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п). Акт, утвержденный руководителем, является дополнительным основанием к документам поставщика, для принятия их в подотчет ответственным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется

Учетная политика ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (от 29 декабря 2025 №467 )  
требованием-накладной (ф. 0510451). При выдаче из склада в подотчет, оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

В отдельных случаях приказом ректора назначаются ответственные лица, работники, в чьи обязанности входит получение и выдача бланков строгой отчетности.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

На счете 04 «Сомнительная задолженность».

На счете учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

-награды, призы, в том числе переходящие – в условной оценке: один предмет, один рубль;

-ценные подарки (сувениры), приобретаемые для вручения (награждения, дарения) Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Поступление на счет 09 отражается при установке на транспортное средство соответствующих запчастей после списания со счета 010536000 «Прочие материальные запасы». Учету подлежат запасные части: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки. Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе ответственных лиц, объектов транспортных средств, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии). Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Гарантии принимаются к учету, по тому источнику, по которому принят договор. В случае, если договор принимается к учету по нескольким источникам финансирования ( в том числе за счет от приносящей доход деятельности) , то банковская гарантия принимается к учету на один источник –КФО 2. Датой принятия к учету банковской гарантии является дата заключения договора, под обеспечение которого она была выдана. Датой списания с учета банковской гарантии является дата исполнения договора с обеих сторон, либо дата окончания действия банковской гарантии.

На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для целей составления отчетности, задолженность востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитывается имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика. Использование имущества до получения документов (Извещения по форме ОКУД 0504805 и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя), допускается при наличии разрешения учредителя.

На счете 23 «Периодические издания для пользования».

Ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Учитывается операционная аренда, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- накопители ФЛЭШ-памяти

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (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.

#### **4.6. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств производится в соответствии с приложением 16. Положение об инвентаризации .

#### **4.7. Порядок отражения событий после отчетной даты**

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

а) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

б) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

а) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

б) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в Пояснительной записке годовой бухгалтерской отчетности.

#### 4.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Электронная отчетность выводится на бумажный носитель по требованию контролирующих органов, который заверяется штампом и подписью ответственного лица (заместитель главного бухгалтера). Годовая отчетность распечатывается на бумажном носителе в обязательном порядке, заверяется и хранится у главного бухгалтера до сдачи в архив университета.

В пояснительной записке к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (ф. 760) раскрывается информация о связанных сторонах в соответствии с Порядком ведения управленческого учета в целях раскрытия информации о связанных сторонах (приложение N 18 к настоящей Учетной политике).

Ректор  
ФГБОУ ВО ДВГМУ  
Минздрава России



К.В. Жмеренецкий

## Приложение к учетной политики

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Рабочий план забалансовых счетов.
3. График документооборота.
4. График электронного документооборота.
5. Перечень должностных лиц имеющих право подписи.
6. Номера журналов операций.
7. Заявление на выдачу денежных средств на лицевой счет в подотчет на командировочные расходы.
8. Положение о командировках.
9. Положение о выдаче подотчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчет.
10. Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
11. Положение об использовании работниками корпоративной сотовой связи.
12. Порядок выдачи доверенности.
13. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
14. Порядок формирования резервов.
15. Положение о порядке передачи дел.
16. Положение об инвентаризации.
17. Порядок учета обязательств.
18. Порядок ведения управленческого учета в целях раскрытия информации о связанных сторонах.
19. Перечень ОЦДИ.
20. Детализация КОСГУ 340
21. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
22. Самостоятельно разработанные формы с № 5.1 по № 5.30

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ К.В. Жмеренецкий

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

02.02.2026

02.02.2026 № 1

г. Хабаровск

### 1. Общие положения

- 1.1. Канцелярия осуществляет функции делопроизводства в университете и является его самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Работой канцелярии руководит заведующий канцелярией, который подчиняется помощнику ректора по управлению делами.
- 1.3. Заведующий канцелярией назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению помощника ректора по управлению делами.
- 1.4. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
  - Положением Единой государственной системы делопроизводства;
  - Распорядительными документами вышестоящих органов;
  - Руководящими документами по организации делопроизводства;
  - Государственными стандартами системы организационно-распорядительной документации;
  - Уставом университета, приказами и указаниями ректора;
  - Указаниями Росархива;
  - Инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета;
  - Положением о канцелярии.
- 1.5. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.
- 1.6. Штат канцелярии университета состоит из должностей:
  1. Заведующий канцелярией;
  2. Документовед – 2 шт.единицы.

### 2. Цели и задачи канцелярии

- 2.1. Основными целями являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.
- 2.2. Основной задачей канцелярии является обеспечение четкой организации службы делопроизводства в университете в соответствии с основными

положениями единой государственной системы делопроизводства и Инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной ректором университета.

- 2.3. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете.
- 2.5. Обеспечение методического руководства ведением делопроизводства в университете.
- 2.6. Рациональная организация переписки, оптимизация документооборота.
- 2.7. Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.

### 3. Функции канцелярии

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами канцелярия осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1. Организация бесперебойного функционирования технологических процессов работы с документами, в том числе с использованием электронных систем документооборота (регистрация, учет, передача исполнителям (ознакомление), контроль исполнения, отправка корреспонденции, оперативное хранение, формирование и сдача дел в архив, справочная работа).
  - 3.1.2. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях университета.
  - 3.1.3. Разработка инструкций по ведению делопроизводства в университете и организация их внедрения.
  - 3.1.4. Разработка и утверждение номенклатуры дел университета.
  - 3.1.5. Разработка и реализация (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мер по совершенствованию форм и методов работы с документами, в т.ч. по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
  - 3.1.6. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании электронных систем документооборота.
  - 3.1.7. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу поступающих документов и осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
  - 3.1.8. Контроль своевременного исполнения документов, поступивших в университет.
  - 3.1.9. Оперативный учет в соответствующих журналах и реестрах прохождения заявлений и служебных записок с подписи ректора в кадровую службу университета, финансовых документов – в бухгалтерию.
  - 3.1.10. Обработка исходящей корреспонденции в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и взаимодействие с Почтой России, курьерскими службами по отправке корреспонденции.
  - 3.1.11. Осуществление доставки документов, подписанных ректором и адресованных в вышестоящие организации, в пределах города нарочно.

- 3.1.12. Получение документов в министерстве здравоохранения Хабаровского края в соответствии с установленным графиком.
- 3.1.13. Обеспечение сохранности учредительных документов, заверение копий.
- 3.1.14. Заверение гербовой печатью подписи ректора на документах, в соответствии с нормативными документами.
- 3.1.15. Отбор к уничтожению документов канцелярии, не подлежащих хранению, отбор документов, передаваемых на государственное хранение, подготовку и своевременную сдачу в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
- 3.1.16. Учет в соответствующих журналах документов ограниченного доступа – конфиденциальной переписки с пометкой «ДСП».
- 3.2. Функции сотрудников канцелярии определяются должностными инструкциями.

#### 4. Права и ответственность канцелярии

- 4.1. Канцелярия имеет право:
  - 4.1.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях университета.
  - 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, справки и другие материалы, необходимые руководству, информацию об исполнении документов, приказов, распоряжений, поручений и заданий ректора.
  - 4.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.
  - 4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
  - 4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  - 4.1.6. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
- 4.2. Канцелярия несет ответственность за:
  - 4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, возлагаемых на канцелярию.
  - 4.2.2. Степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией

М.Э. Василенко

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по управлению делами

Л.А. Тен

Ведущий юрисконсульт

И.В. Ошовская



















































0902000000000244.2.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (ЗДРАВ)
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0706000000000244.2.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000244.2.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (ОБРАЗОВАНИЕ)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0706000000000321.2.208.96.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000321.2.208.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (ОБРАЗОВАНИЕ)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0704000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (МФК)
0704000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (МФК)
0705000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ФПК)
0705000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ФПК)
0706000000000111.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000111.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000119.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0902000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ЗДРАВ)
0902000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ЗДРАВ)
0706000000000130.3.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000130.3.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000111.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000111.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000119.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000119.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000130.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000130.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (ОБРАЗОВАНИЕ)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0706000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ОБРАЗОВАНИЕ)
0902000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ЗДРАВ)
0902000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (ЗДРАВ)
0000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0706000000000140.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000140.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (ОБРАЗОВАНИЕ)
0000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
0706000000000440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ОБРАЗОВАНИЕ)
0706000000000440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ОБРАЗОВАНИЕ)
0902000000000440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (ЗДРАВ)
0902000000000440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (ЗДРАВ)
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0902_130)
0000000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0902_130)
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000560.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (КИФ_для 201 счетов)
0000000000000560.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (КИФ_для 201 счетов)
0000000000000130.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (0902_130)
0000000000000130.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (0902_130)



























































































































Рабочий план забалансовых счетов бухгалтерского учета

Учреждение: **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Дальневосточный государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступления денежных средств
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Забалансовый счёт 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведётся по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», аналитический учёт ведётся в разрезе контрагентов (исполнителей) и обязательств в Многографной карточке (ф.0504054).

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
1	Табель учета использования рабочего времени:	15 и 25 числа каждого месяца	Работник ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	15-го и 30-го числа каждого <u>месяца</u> расчетный отдел бухгалтерии
2	Заявления на почасовую оплату	До 25 числа каждого месяца	Декан факультета	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии
3	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы	Специалист по кадрам группы по учету кадров	3 рабочих дня после получения <u>приказа</u> расчетный отдел бухгалтерии
4	Листы нетрудоспособности	Не позднее 3-х дней со дня подачи больничного листа	Специалист по кадрам группы по учету кадров	5 рабочих дней со дня подачи заявления <u>сотрудником</u> расчетный отдел бухгалтерии
5	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 14 рабочих дней до даты увольнения	Специалист по кадрам группы по учету кадров	3 рабочих дня после получения <u>приказа</u> расчетный отдел бухгалтерии
6	Отчеты о распределении заработной платы по платным услугам ИНПОА	25 числа ежемесячно	Директор ИНПОА	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии
7	Отчеты о распределении заработной платы по платным услугам медицинского колледжа	25 числа ежемесячно	Директор медико-фармацевтического колледжа	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии
8	Отчеты о распределении заработной платы по платным услугам издательства учебной литературы и учебных	25 числа ежемесячно	Заведующий издательством	До 30 (31) числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
	пособий			
9	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 14 календарных дней до наступления отпуска	Специалист по кадрам группы по учету кадров	3 рабочих дня после получения <u>приказа</u> расчетный отдел бухгалтерии
10	Приказ об изменении в условиях оплаты труда	Не позднее дня изменения	Специалист по кадрам группы по учету кадров	3 рабочих дня после получения <u>приказа</u> расчетный отдел бухгалтерии
11	Решение о командировке на территории России; Изменение Решения о командировке; Приказ на командирование работников	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Специалист по кадрам группы по учету кадров	Не менее чем за 5 дней до убытия в <u>командировку</u> бухгалтерия
12	Отчет о распределении заработной платы по платным услугам поликлиники Уни-Стом	15 числа ежемесячно	Главный врач	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии
13	Отчет о распределении заработной платы по платным услугам поликлиники КДП	15 числа ежемесячно	Главный врач	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетный отдел бухгалтерии
14	Приказы по личному составу: Профессорско-преподавательского состава; сотрудников	Не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты издания приказа	Специалист по кадрам группы по учету кадров	До 30 числа <u>ежемесячно</u> расчетная группа бухгалтерии
15	Договора о возмездном оказании услуг; Акты об оказании услуг	Не позднее 25 числа ежемесячно	Руководитель структурного подразделения	До 30 числа <u>ежемесячно</u> группа по расчету з/п бухгалтерии
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В момент совершения факта хозяйственной жизни (при безвозмездном поступлении ОС)	Комиссия по приему-передачи (приказ от 31.05.2018 № 263)	Материальная группа бухгалтерии
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102); Требование-накладная (ф. 0504204); Ведомость выдачи материалов (ф. 05042010).	В момент совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо за выдачу имущества	Материальная группа бухгалтерии
18	Акт о списании мягкого и	В соответствии с	Комиссия по	Материальная

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
	хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).	приказом от 31.05.2018г. № 263	поступлению и выбытию активов	группа бухгалтерии
21	Отчет об использовании лекарственных препаратов и медицинских материалов, (отчетный период с 01 по 31 число) (Форма №22 Приложение 1.14. к приказу от 29.12.2023 № 577)	Ежемесячно 03 числа следующего месяца за отчетным; 11 января за декабрь.	Главная медсестра поликлиники	Материальная группа бухгалтерии
22	Отчеты о списании материальных запасов (отчетный период с 26 по 25 число) - при закрытии года период 31 декабря (ф №№ 17-19,20,23 Приложения 1.14. к приказу от 29.12.2023 № 577)	Ежемесячно 26 числа; за декабрь 11 января	Ответственное лицо за использование имущества (кроме ИНПОиА, Вивария и главных медсестер поликлиник)	Материальная группа бухгалтерии
23	Отчеты о списании материальных запасов (период с 01 по 31 число) - при закрытии года период 31 декабря (ф.11,21,23 Приложения 1.14. к приказу от 29.12.2023 № 577)	03 числа следующего месяца за отчетным (ежемесячно) - 11 января	Ответственное лицо за использование имущества . Вивария и главные медсестеры поликлиник.	Материальная группа бухгалтерии
24	Акт по списанию бланков строгой отчетности (период с 26 по 25 числа) (ф. 0504816)	03 числа следующего месяца за отчетным (ежемесячно) - 11 января	Ответственные лица за использование бланков. Кроме ИНПОиА.	Материальная группа бухгалтерии
25	Акты списания бланков строгой отчетности (ф. 0504816) ИНПОА (отчетный период с 21 по 20 число) при закрытии года период по 31 декабря	Ежемесячно 22 числа; 11 января за декабрь.	Ответственное лицо за использование имущества	Материальная группа бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
26	Акты о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Ежемесячно 26-28 числа; При отчетном периоде с 01-31 числа не позднее 03 числа следующего месяца, за декабрь 11 января	Комиссия по поступлению и выбытию активов В соответствии с приказом от 31.05.2018г. № 263 (с учётом изменений и дополнений).	Материальная группа бухгалтерии
27	Первичные документы выдачи из склада и поступлению на склад (накладные, счета, требования-накладные, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и т.п.) из склада	Ежедневно	Заведующая складом	Материальная группа бухгалтерии
28	Отчета по ГСМ с приложением Путевых листов (ф. 19 Приложения 1.14. к приказу от 29.12.2023 № 577)	03 числа следующего месяца за отчетным (ежемесячно) - 11 января	Начальник отдела транспорта	Материальная группа бухгалтерии
29	Приказ на нормы выдачи материальных ценностей на нужды учреждения на следующий финансовый год	20 декабря	Экономисты поликлиник, начальник отдела МТС университета	Помощник ректора по закупкам
30	Акт выполненных работ по текущему капитальному ремонту и строительству	По окончанию выполнения работ, согласно условиям договора	начальник АХУ	Ведущий бухгалтер
31	Реестры поликлиник об оказании медицинских услуг организациям, страховым компаниям	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, медицинский регистратор поликлиник	Ведущий бухгалтер
32	Реестр нарядов (выполненных работ) об оказании медицинских услуг	До 03 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Старший кассир поликлиник	Ведущий бухгалтер
33	Сведения о перемещении жильцов в общежитии	До 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заведующие общежитиями №№ 2,3,4	Ведущий бухгалтер
34	Отчет о движении проживающих в общежитии	До 01 числа месяца, следующего за отчетным	Администратор общежития ИНПОА	Ведущий бухгалтер
35	Отчёт о расходах	В течение 3-х дней по	Командируемые	Ведущий бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
	подотчётного лица	возвращении из командировки	лица	
36	Отчёт о расходах подотчётного лица	В течение 3-х дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	Ответственные лица (подотчётные)	Ведущий бухгалтер
37	Приказы о зачислении студентов	1 сентября	Деканы; директор МФК	Ведущий бухгалтер
	Приказы о начислении стипендии	1 сентября (1 курс); 1 февраля (весенний семестр) - в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся		
38	Приказы на выплату материальной помощи студентам	15 числа ежемесячно	Деканы; директор МФК	Ведущий бухгалтер
39	Приказы: –оперативные –по составу –по контракту –заочного отделения –среднего отделения	1, 5, 10,15, 20, 23 числа каждого месяца	Начальник отдела планирования и контроля качества образования; Деканы, директор МФК;	Ведущий бухгалтер
40	Приказы ЦДП	25 числа каждого месяца	Начальник центра довузовской подготовки	Ведущий бухгалтер
41	Документы, подтверждающие получение мат. ценностей согласно выписанным доверенностям (счета-фактуры, накладные, акты приема работ и т.д.)	В течение 15 дней после получения	Ответственные лица, получившие доверенность	Ведущий бухгалтер
42	Справки о начисленных доходах поликлиник	До 03 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущие бухгалтеры поликлиник	Ведущий бухгалтер
43	Справки о начисленных доходах медико – фармацевтического колледжа	До 03 числа месяца, следующего за отчетным	Секретарь медико – фармацевтического колледжа	Ведущий бухгалтер
44	Приходный/расходный кассовый ордер	В момент приема-выдачи денежных средств	Бухгалтер	Кассир

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
45	Движение контингента работников, средняя численность	7 числа ежемесячно	Специалист по кадрам группы по учету кадров	Экономисты
46	Данные о потреблении и стоимости коммунальных услуг арендаторами ДВГМУ	18 числа ежемесячно	Главный энергетик	Экономисты
47	Счета: - на услуги связи с детализацией телефонных соединений;  - коммунальные услуги, услуги по содержанию, техническому и капитальному ремонту имущества, прочие услуги и прочие расходы  - за потребленную электроэнергию	До 15 числа каждого месяца за предыдущий  7-10 числа каждого месяца за предыдущий  18 числа ежемесячно	Главный энергетик; начальник ХО; специалист по охране труда; заведующий издательством учебной литературы и учебных пособий; начальник отдела информационно-технического сопровождения; начальник отдела транспорта; ведущий юрисконсульт и другие ответственные лица.	Экономисты
48	Сведения о движении контингента обучающихся, в том числе студенты, в т.ч. договорники – интерны, клинические ординаторы; – курсанты ИНПОА (бюджет, хозрасчет); – аспиранты очного и заочного обучения, докторанты; – учащиеся медико- фарм. колледжа; – студенты фармацевтического факультета (заочное отделение); – студенты МГФ	До 7 числа ежемесячно	Статистик; декан факультета ординатуры, аспирантуры и содействия трудоустройству выпускников; директор ИНПОА; проректор по научной и международной деятельности; директор медико-фармацевтического колледжа; декан факультета фармации и биомедицины; декан МГФ; другие ответственные лица	Экономисты

№ п/п	Наименование документа	Срок сдачи документа	Ответственные лица	Обработка
				Исполнитель
49	Учебная нагрузка кафедр: -предварительная -уточненная	20 апреля 20августа	Начальник отдела планирования и контроля качества образования	Экономисты
50	План текущего и капитального ремонта по объектам	До 01 октября	Помощник ректора по АХУ	Экономисты
51	План командировок сотрудников ДВГМУ за счет средств ДВГМУ на следующий календарный год	До 01 октября	Деканы, руководители структурных подразделений	Экономисты
52	Заявка на приобретение на следующий календарный год: –оборудования; –медикаментов и мягкого инвентаря; –спирта; –прочих расходных материалов	До 01 июля	Начальник отдела материально-технического снабжения	Экономисты
53	Счета по техническому обслуживанию оборудования	До 05 числа ежемесячно	Начальник ХО поликлиник	Экономисты
54	Сведения о количестве мест в общежитии: - за 9 месяцев - за год	До 10 октября До 15 января	Диспетчер ХО	Экономисты
55	Заявка на закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	В течение года	Ответственные лица подразделений	2 рабочих дня экономисты
56	Справка по расчёту размера штрафа обучающемуся по договору о целевом обучении	По факту составления документа, в течении 3х дней после утверждения ректора	Ответственные лица деканатов и отдела по претензионной работе	Ведущий бухгалтер
57	Служебная записка о составе комиссии и дате проведения инвентаризации нефинансовых активов	Ежегодно, до 30 сентября	Руководители структурных подразделений	Ведущий бухгалтер

График документооборота регламентирует порядок взаимодействия структурных подразделений университета.

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРАТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Основание для создания документа		Составление документа				Бухгалтерская обработка документов				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Источник предположения	Исполнитель источника предположения	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок зачисления	Подписывает: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Срок подписания и утверждения	Должность лица, ответственного за проверку корректности документа	Срок проверки и обработки	Способ оповещения о запросе дополнительной информации	Срок представления ответственных лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</b>													
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Протокол комиссии по списанию на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из числа членов комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления протокола комиссии по списанию	Подписывает - ведущий бухгалтер (ЭП), -ответственное лицо (ЭП), - члены комиссии (ЭП), - председатель комиссии (ЭЦП), - руководитель (ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления протокола комиссии по списанию	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения решения о прекращении признания активами объектов НФА, принимаемого по результатам инвентаризации НФА отражается в Журнале операций (ф. 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. В случае если по результатам голосования Комиссии Решение (ф.0510440) принимает статус "Не одобрено комиссией", Решение (ф. 0510440) направляется в архив и руководителю на подписание не направляется.
2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	Электронный	План-график, служебная записка	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В день поступления запроса	Подписывает -представитель контрактной службы(ЭП) -Подотчетное лицо(ЭП) -руководитель структурного подразделения(ЭЦП) - главный бухгалтер (ЭЦП) либо уполномоченное лицо ведущий экономист(ЭП) -ведущий бухгалтер(ЭП) -Утверждает руководитель (ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Один рабочий день после поступления	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071).

3	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	заполняется для оформления консервации и расконсервации объектов основных средств.	Ответственный и исполнитель из числа членов комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП) - члены комиссии(ЭП) - председатель комиссии(ЭЦП) - руководитель(ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Два рабочих дня после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых.
4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Требование, приказ, распоряжение, служебная записка	Заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества.	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	подписывается - лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)( ЭЦП) - лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество)(ЭП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения Акта приема-передачи	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);Карточке учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097).
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных запасов (ф.0510435)	Электронный	Формирование на основании документов организации принимающей в утиль	Формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ответственный исполнитель(ЭП) , - ведущий бухгалтер материальной группы(ЭП), -члены комиссии по поступлению и выбытию НФА(ЭП), председатель комиссии(ЭЦП), руководитель(ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения Акта приема-передачи	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213). К Акту (ф. 0510435) прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435).
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	Решение формируется при поступлении объектов ОС, НМА, НПА, МЗ, для которых устанавливается срок эксплуатации формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании.	Ответственный и исполнитель комиссии по поступлению и выбытию НМА	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ведущий бухгалтер материальной группы (ЭП), -члены комиссии по поступлению и выбытию НФА(ЭП). - председатель комиссии(ЭЦП), - руководитель (ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения Акта приема-передачи	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственным исполнителем из состава Комиссии по поступлению и выбытию НФА, уполномоченным на его формирование	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - члены комиссии по поступлению и выбытию НФА(ЭП), - председатель комиссии (ЭЦП), - руководитель (ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения Акта приема-передачи	Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213).		
8	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Электронный	На основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	направлен не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Подписывает - члены Комиссии (ЭП), ответственный исполнитель(ЭП), председатель комиссии(ЭЦП), Руководитель (ЭЦП)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213).		
9	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф.0510437)	Электронный	Формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	ответственным исполнителем из состава Комиссии	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	направлен не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Подписывается - членами Комиссии (ЭП),- председатель Комиссии (ЭЦП), руководитель (ЭЦП).	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа			для списания задолженности, неустраиваемой кредиторами		
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)	Электронный	На основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственное лицо, инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	направлен не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Подписывается - членами Комиссии (ЭП),- председатель Комиссии (ЭЦП), руководитель (ЭЦП).	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Не позднее одного рабочего дня после составления документа	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Электронный - ЭДО	Ведущий бухгалтер	для отражения в журналах операций(ф.0504071,ф.0509213-операции по забалансовому счету)		
11	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	документы заявителя, подтверждающие право требования(например решение);документы, подтверждающие возникновение обязательств(например накладные, акты,платежные документы) т.д.)	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	направлен не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Подписывается - ведущий бухгалтер(экономист)(ЭП), члены Комиссии (ЭП),- председатель Комиссии (ЭЦП), руководитель (ЭЦП).	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после составления документа			для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213).		

12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Решение комиссии, протокол об оценке, служебная записка, договор	Формируются ответственны м лицом передающей стороны , ответственны м лицом принимающей стороны, комиссией по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ответственный исполнитель(ЭП) - ведущий экономист(ЭП), - ведущий бухгалтер(ЭП), - члены комиссии(ЭП), - председатель комиссии(ЭЦП), - принимающая сторона (ЭП), -передающая сторона (ЭЦП), - руководитель учреждения (ЭЦП)	Не позднее пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Два рабочих дня после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). Применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений
----	---	-------------	--	--	--	----------------------------	--	--	---------------------------------------	---	--------------	--	---

13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Приказ, распоряжение, заявка	Формируются ответственными лицом передающей, принимающей стороны	Бухгалтерия, Ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ведущий бухгалтер материальной группы (ЭП), -ответственным лицом передающим материальные ценности(ЭП) , ответственным лицом ,получающим материальные ценности (ЭП)	в течении пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)Инварную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
14	Требование-накладная (ф.0510451)	Электронный	Приказ,распоряжение,заявка	Формируются ответственными лицом передающей, принимающей стороны	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер материальной группы	В день поступления запроса	Подписывает - ведущий бухгалтер материальной группы(ЭП), - руководитель отдела, затребовавшей стороны (ЭП) руководитель учреждения(ЭЦП), - ответственный подразделения выдающего имущество (ЭЦП) , - получатель (ответственный подразделения(ЭП)	в течении пяти рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)Инварную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
15	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный	Документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Формируются ответственными лицом передающей, принимающей стороны	Специалист контрактной службы	В день создания акта	Подписывает - ответственное лицо, принявшее товар,работу,услугу(ЭП) - председатель комиссии(ЭЦП), - члены комиссии(ЭП), по поступлению и выбытию НФА, утверждает руководитель учреждения(ЭЦП)	В течении десяти рабочих дней после составления документа					Для отражения факта хозяйственной жизни
16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	Ведущий бухгалтер материальной группы	В день составления документа	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - председатель комиссии(ЭЦП), - члены комиссии по поступлению и выбытию НФА(ЭП), утверждает руководитель учреждения(ЭЦП)	Пять рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Для оформления списания объектов учёта НФА; отражение в Журнале операций пр выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счёту (ф. 0509213)
17	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	Ведущий бухгалтер материальной группы	В день составления документа	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - председатель комиссии(ЭЦП), - члены комиссии по поступлению и выбытию НФА(ЭП), утверждает руководитель учреждения(ЭЦП)	Пять рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер материальной группы	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Для оформления списания транспортного средства; отражение в Журнале операций пр выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счёту Основные редства, не признанные активом (ф. 0509213)

18	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	На основании результатов инвентаризации(Акт о результатах инвентаризации), Решения комиссии (ф. 0510440), отчетов об использовании, актов.	Материально-ответственное лицо	Ведущий бухгалтер материальной группы	В день составления документа	Подписывается - ведущий бухгалтер (ЭП), - членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.	Пять рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Для оформления решения о списании (выбытии) материальных запасов и балансовой продукции строгой отчетности учитываемой на балансовых счетах; отражение в Журнале операций пр выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету Основные редства, не признанные активом (ф. 0509213)
19	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	На основании документов, подтверждающих использование бланков строгой отчетности, актов об уничтожении испорченных бланков	Материально-ответственное лицо	Ведущий бухгалтер материальной группы	В день составления документа	Подписывается - ведущий бухгалтер (ЭП),- членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП.	Пять рабочих дней после составления документа	Ведущий бухгалтер	Один рабочий день после поступления документа	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня получения	Для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности учитываемых на балансовых счетах; отражение в Журнале операций пр выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету Основные редства, не признанные активом (ф. 0509213)
20	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)	Электронный			Ведущий бухгалтер материальной группы	Ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным	Подписывается главным бухгалтером (ЭЦП) и исполнителем ведущим бухгалтером(ЭП)	В течении десяти дней после составления документа					Для учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов ОС, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.
21	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электронный			Ведущий бухгалтер материальной группы	Ежемесячно на 1-е число месяца, следующего за отчетным	Подписывается главным бухгалтером (ЭЦП) и исполнителем ведущим бухгалтером(ЭП)	В течении десяти дней после составления документа					Для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансово счете.

2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

1.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Положение об инвентаризации, служебная записка	Руководитель структурного подразделения МОЛ, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - специалист отдела кадров(ЭП), ведущие юристконсульт(ЭП), - руководитель учреждения(ЭЦП), - материально ответственное лицо(ЭП), - председатель и члены комиссии(ЭП)	до начала инвентаризации	Ведущий бухгалтер	в день инвентаризации			для создания инвентаризационной описи
----	---	-------------	--	--	--------------------------------	---	---	--------------------------	-------------------	-----------------------	--	--	---------------------------------------

2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	служебная записка	Руководитель структурного подразделения МОЛ, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - специалист отдела кадров(ЭП), ведущий юристконсульт(ЭП), - руководитель учреждения(ЭЦП), - материально ответственное лицо(ЭП), - председатель и члены комиссии(ЭП)	до начала начала инвентаризации	Ведущий бухгалтер	в день инвентаризации			для создания инвентаризационной описи
3.	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Инвентаризационная опись	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - руководитель учреждения(ЭЦП), - председатель комиссии(ЭЦП), - члены комиссии(ЭП)	Не позже 1 рабочего дня после проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления		Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
4.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - руководитель учреждения(ЭЦП), - председатель комиссии(ЭЦП), - члены комиссии(ЭП)	Не позже 1 рабочего дня после проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	в день инвентаризации			Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
5.	Расписка инвентаризации	Электронный	Решение о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	до дня проведения инвентаризации	подписывает МОЛ(ЭП)	до начала инвентаризации					для создания инвентаризационной описи

6.	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф.0510465); Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464); Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466); Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)Инвентариза ционная опись расчето с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами(ф.0510469)	Электронный ,скан-копия, на бумажном носителе	Решение о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	в день проведения инвентариза ции	подписывает - ведущий бухгалтер(ЭП), - МОЛ(ЭП) , руководитель учреждения(ЭЦП), - председатель комиссии(ЭЦП) , - члены комиссии(ЭП)	Не позже 1 рабочего дня после проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	в день инвентаризаци и			для отражения результатов инвентаризации, формирования Акта о результатах инвентаризации
----	---	--	--	----------------------	-----------------------------------	--	--	--	----------------------	------------------------------	--	--	---

3. УЧЁТ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

1.	Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)	Электронный	Службное задание для направления в командировку, Приказ учреждения о направлении в командировку	Подотчетное лицо или уполномоченн ый на это работник.	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В день поступлени я запроса	Подписывает - сотрудник учреждения направляемый в командировку(эп), руководитель структурного подразделения(эп), ответственный исполнитель кадрового подразделения(эп), ведущий бухгалтер(ЭП),утверж дает: главный бухгалтер(ЭЦП) или уполномоченное лицо ведущий экономист(ЭЦП), руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	До начала командировки	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Два рабочих дня после поступления документа 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2)отра жение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов.	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ;2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
----	--	-------------	---	---	-----------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------	--	---	-----------------	--	---

2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	Электронный	Служебное задание для направления в командировку, Приказ учреждения о направлении в командировку	Подотчетное лицо или уполномоченный на это работник.	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В день поступления запроса	Подписывает - сотрудник учреждения направляемый в командировку(эп), руководитель структурного подразделения(эп), ответственный исполнитель кадрового подразделения(эп), ведущий бухгалтер(ЭП),утверждает: главный бухгалтер(ЭЦП) либо уполномоченное лицо ведущий экономист (ЭЦП), руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	До начала командировки	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Два рабочих дня после поступления документа 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2)отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов.	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ;2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
3.	Решение о командировании на территории иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	Электронный	Служебное задание для направления в командировку, Приказ учреждения о направлении в командировку	Подотчетное лицо или уполномоченный на это работник.	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В день поступления запроса	Подписывает - сотрудник учреждения направляемый в командировку(эп), руководитель структурного подразделения(эп), ответственный исполнитель кадрового подразделения(эп), ведущий бухгалтер(ЭП),утверждает: главный бухгалтер(ЭЦП) или уполномоченное лицо ведущий экономист, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	До начала командировки	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Два рабочих дня после поступления документа 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2)отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов.	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ;2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

4.	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	Электронный	Служебное задание для направления в командировку, Приказ учреждения о направлении в командировку	Подотчетное лицо или уполномоченный на это работник.	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В день поступления запроса	Подписывает - сотрудник учреждения направляемый в командировку(эп), руководитель структурного подразделения(эп), ответственный исполнитель кадрового подразделения(эп), ведущий бухгалтер(ЭП), утверждает: главный бухгалтер(ЭЦП) либо уполномоченное лицо ведущий экономист (ЭЦП), руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	До начала командировки	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Два рабочих дня после поступления документа 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;2)отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов.	АКТ возврата	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ;2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
5	Отчёт о расходах подотчётного лица (ф.0504520)	Электронный	<ul style="list-style-type: none"> <li>решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф.0504521)</li> <li>изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);</li> <li>решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);</li> <li>изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);</li> </ul>	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	В течении трех рабочих дней после окончания командировки, в течении 30 календарных дней после получения средств на закупку товаров,работ, услуг	Подписывает - сотрудник учреждения направляемый в командировку(ЭП), руководитель структурного подразделения(ЭП), ответственный исполнитель кадрового подразделения(ЭП), главный бухгалтер либо уполномоченное лицо ведущий экономист(ЭП),ведущий бухгалтер(ЭП),утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	В течении пяти дней после составления документа	Ведущий бухгалтер по расчётам с дебиторами и кредиторами	Два рабочих дня после поступления документа отражение в учете факта хозяйственной жизни;3) формирование платежных документов.	АКТ возврата	Не позднее одного рабочего дня	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ;2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
6	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	Электронный					Подписывают: Главный бухгалтер ЭЦП, исполнитель ведущий бухгалтер ЭП.	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа	Ведущий бухгалтер		Главному бухгалтеру		Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).
и банковских операций													
1	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный			Бухгалтерия		Подписывает главный бухгалтер(ЭЦП) , ведущий бухгалтер(ЭП).	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа					Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними
2	Заявка на кассовый расход(ф.0531801)	Электронный	Счет, заявка, справка-расчет, заявление	ответственное лицо	Бухгалтерия	В день составления документа	Подписывается руководителем учреждения(ЭЦП), главным бухгалтером(ЭЦП)	В день отправки документа на оплату		В день составления документа	Протокол об аннулировании заявки клиента		Для пречисления денежных средств с лицевых счетов учреждения, для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный		Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным	Подписывают главный бухгалтер(ЭЦП), ведущий бухгалтер(ЭП)	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа					Для учета движения средств на лицевых счетах, открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами.
закупок товаров, работ, услуг.													
1.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств.	Электронный (ЧЕРЕЗ ЕИС) или на бумажном носителе			Ответственный исполнитель учреждения		Подписывают руководитель учреждения (уполномоченное лицо)(ЭЦП)	В день составления документа	Ведущий бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после поступления	акт возврата	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа	Для отражения денежных обязательств на счетах санкционирования, формирование Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	Электронный			Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным	Подписывают: главный бухгалтер (ЭЦП) и ответственный исполнитель ведущий бухгалтер(ЭП)	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа		В день составления документа			Для аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
3	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный		Ведущий бухгалтер	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер	Ежемесячно, на 1-е число месяца, следующего за отчетным	Подписывают: главный бухгалтер(ЭЦП) и ответственный исполнитель ведущий бухгалтер(ЭП)	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа		В день составления документа			Для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный			Ведущий бухгалтер		Подписывают: главный бухгалтер (ЭЦП) и ответственный исполнитель ведущий бухгалтер(ЭП)	Не позднее десяти рабочих дней после создания документа					Применяется как первичный учетный документ и как бухгалтерский документ. В первом случае – для операций, по которым нет унифицированных форм. Во втором – для операций, которые оформляют другими документами, например, электронными.

## Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Ректор	Все документы	В отсутствии ректора обязанности возлагаются на проректора по учебно-воспитательной работе отдельным приказом ректора
2	Главный бухгалтер	Все документы	В отсутствии главного бухгалтера обязанности возлагаются на заместителя гл. бухгалтера отдельным приказом ректора
3	Помощник ректора по закупкам	Документы, связанные с закупочной деятельностью (кроме финансовых документов)	в его отсутствие на время отпуска, больничного, обязанности возлагаются на другое лицо, отдельным приказом ректора
4	Проректор по учебно-воспитательной работе	Документы, связанные с учебным процессом, кроме финансовых документов	В отсутствии ректора обязанности возлагаются на проректора по учебно-воспитательной работе отдельным приказом ректора
5	Помощник ректора по АХУ	Документы, связанные с содержанием имущества, кроме финансовых документов	в его отсутствие на время отпуска, больничного, обязанности возлагаются на другое лицо, отдельным приказом ректора
7	Главный врач стоматологической поликлиники «УНИ-СТОМ»	Документы, связанные с деятельностью поликлиники «УНИ-СТОМ», кроме финансовых документов	в его отсутствие на время отпуска, больничного, обязанности возлагаются на другое лицо, отдельным приказом ректора
8	Главный врач консультативно-диагностической поликлиники	Документы, связанные с деятельностью поликлиники «КДП», кроме финансовых документов	в его отсутствие на время отпуска, больничного, обязанности возлагаются на другое лицо, отдельным приказом ректора
9	Главная медсестра поликлиники «Уни-Стом»	Товарные накладные, УПД по поступлению медикаментов в поликлинику «Уни-Стом»	
10	Главная медсестра поликлиники «КДП»	Товарные накладные, УПД по поступлению медикаментов в поликлинику «КДП»	

### 2. Перечень лиц, имеющих право скреплять документы гербовой печатью университета:

№ п/п	Должность	примечание
1	Ведущий бухгалтер; Ведущий специалист по кадрам группы по учёту кадров; Делопроизводитель канцелярии; Специалист по учебно-методической работе ИНПОА.	в его отсутствие на время отпуска, больничного, обязанности возлагаются на другое лицо, отдельным приказом ректора

## Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

Утверждаю  
Ректор ДВГМУ \_\_\_\_\_ К.В.Жмеренецкий

Ректору ДВГМУ К.В.Жмеренецкому

от \_\_\_\_\_  
(должность)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Л.В.Решетникова

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

### З А Я В Л Е Н И Е

#### На перечисление денежных средств на лицевой счет

Прошу выдать в подотчет на командировочные расходы.

Основание : **Приказ №** \_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_

Источник финансирования	Код Эк.кл., Вид расх.	Сумма	Наим. расхода	Дата отъезда	Дата приезда	Место назначения
	212 ВР 112		Суточные			
	226 ВР 112		Проезд			
	226 ВР 112		Проживание			
	<b>Итого</b>					

Л/Счет № \_\_\_\_\_

**Обязуюсь в 3-х дневный срок по окончании командировки предоставить отчет о командировке в бухгалтерию ДВГМУ**

Подпись  
подотчетного лица \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.  
подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Ведущий экономист \_\_\_\_\_  
Ведущий экономист \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

## **Положение о командировках.**

### **I. Общая часть.**

1.1. Положение о служебных командировках в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточном государственном медицинском университете» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 года № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», с учётом изменений (далее - приказ №61н).

1.2. Положение определяет порядок установления особенностей направления работников в служебные командировки (далее командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя для выполнения в определенный срок работником служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. Поездки работников, постоянная работа которых осуществляются в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.7. Местом постоянной работы считается место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

### **II. Оформление командировочных расходов.**

2.1. Оформление документов производится по унифицированным формам, которые утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года №1:

- приказ о направлении работника в командировку (форма № Т-9), а если в командировку направляют нескольких сотрудников (форма № Т-9а);

- цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании (ф.0301025)

2.2. Выезд в служебную командировку работника оформляется приказом по университету, в котором указываются фамилия, имя и отчество, структурное подразделение, должность командируемого сотрудника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Приказ создается на основании заявления командируемого сотрудника.

2.3. Выезд в служебную командировку ректора оформляется приказом по университету на основании приказа или письма, подписанного заместителем Министра здравоохранения Российской Федерации, наделенным соответствующими полномочиями.

Направление ректора в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа Минздрава России.

2.4. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

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

2.6. В исключительных случаях при производственной необходимости направления работников в служебную командировку в выходные дни производить оплату труда работников в соответствии со ст.153 ТК РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен день отдыха. В этом случае, работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.9. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с приложением документов, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и

обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта)(далее проездные документы).

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

Если работодатель не настаивает на явку на работу, то в соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни работник может использовать по своему усмотрению. За нахождение работника по своей инициативе в месте служебной командировки в выходные или нерабочие праздничные дни, расходы по найму жилого помещения и суточные не выплачиваются.

### III. Нормы компенсаций командировочных расходов

3.1 Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в пределах следующих норм:

3.2 Расходы на проезд по Российской Федерации возмещаются работнику в соответствии с пп. «в» п. 1, п. 3 Постановления № 729 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда для работников, в купе повышенной комфортности для ректора и главного бухгалтера;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса для работников, для ректора и главного бухгалтера возмещается проезд классом комфорт или бизнес-классом.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.3 Расходы на проезд при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.4 Превышение затрат на проезд свыше стоимости, указанной в п.1.1 (в том числе, при перелете бизнес-классом) в Учреждении не возмещаются.

3.5 Возмещение затрат на проезд в загранкомандировки производится в общем порядке.

3.6 Расходы на наем жилья возмещаются по нормам, определенным Правительством РФ. При наличии на момент командировки экономии бюджетных средств, которая получена в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или средств от платной деятельности по решению ректора размер возмещения, в зависимости от должности работника, может быть увеличен до:

- ректору, главному бухгалтеру, стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6 000,00 руб. за 1 сутки.

Основание: пп.а) п. 1, п. 3 Постановления № 729, п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения ректора Учреждения, при наличии согласования с главным бухгалтером.

3.7 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) возмещаются в размере 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке во всех населенных пунктах

3.8 Сотрудники Университета, ректор, главный бухгалтер по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию университета в течение 3 рабочих дней отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

## **Положение о выдаче под отчет денежных средств. Составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.**

### **I. Порядок выдачи денежных средств в подотчет**

1. Выдача денежных средств работникам в подотчет может производиться:

- под отчет на административно-хозяйственные нужды;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по отчёту о расходах подотчётного лица(ф.0504520)).

2. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды выдаются под отчет путем перечисления на банковские дебетовые карты физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов на основании заявления или служебной записки утверждёнными ректором (с указанием суммы аванса, его назначения, обоснования размера аванса). При условии отсутствия задолженности по КОСГУ, виду расходов, по тем денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчёта.

3. Выдачу (перечисление) денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производить штатным работникам (с которыми заключен договор о материальной ответственности) на срок - один месяц.

4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, санкционирует выдачу под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчёт о расходах подотчётного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

7. Список работников, имеющих право на получение денежных средств под отчет:

- заведующая канцелярией;
- инспектор по делопроизводству;
- товаровед;
- начальник ОМТС;
- начальник АХО;
- начальник транспортного отдела;

- старшая медицинская сестра;
- начальник управления кадрами;
- начальник спецотдела;
- документовед канцелярии;
- директор ИНПОА;
- главный врач КДП;
- главный врач «УНИ-СТОМ»
- по распоряжению ректора конкретным лицам.

## **II. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

5. Проверка отчета подотчетного лица осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его представления.

7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течении трёх дней со дня утверждения руководителем отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

9. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам,

остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

### **III. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

Денежные документы в бумажном виде: маркированные конверты; марки; сертификаты подарочные и т.п. документы.

1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему порядку.

4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет 30 календарных дней. Остаток денежных документов: марок, конвертов маркированных, переходит на следующий месяц. Не использованные в срок до 29 декабря денежные документы возвращаются в кассу.

8. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

9. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок,

является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету.

10. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к отчету прилагаются использованные проездные билеты.

11. Отчет о расходах представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

12. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетного лица(ф.0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

13. Проверка отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

14. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах .

15. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

## **Порядок соблюдения кассовой дисциплины**

Настоящий порядок соблюдения кассовой дисциплины, в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (именуемом в дальнейшем «Учреждение»), разработан в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассиров, ведущего бухгалтера (в соответствии с должностной инструкцией) с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

### **1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассах Учреждения на конец рабочего дня, не должна превышать установленного лимита остатка наличных денег.

Размер лимита кассы и его изменение рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги согласно Указания Центрального Банка Российской Федерации и утверждается распоряжением ректора.

1.2. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в выходные, нерабочие праздничные дни, в случае ведения Учреждением и структурными подразделениями в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет университета.

## **2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В Учреждении и структурных подразделениях в целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для передачи наличных денежных средств инкассаторам, а также для зачисления денежных средств на лицевой счет используется банковская карта, открытая учреждением на работника, ответственного за прием и сдачу наличности (кассира). Принятая в кассу выручка вносится кассиром на банковскую карту через операционного работника банка или банковский терминал.

При оформлении РКО на сумму инкассируемых наличных денег оформляется квитанция к сумке по форме ОКУД 0402300, при внесении денег в банк на Бизнес-карту оформляется расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств по форме КФД 0531251.

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.

Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером (бухгалтером ответственным за ведение кассовых операций) и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе. Обособленные подразделения самостоятельно формируют первичные учетные документы (ПКО, РКО).

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, служебные записки и др.).

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Ежемесячно распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

3.1. Прием наличных денег в кассе производится по ПКО.

При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют - кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Оплачено» и отдает квитанцию вносителю;
- б) не соответствуют - кассир предлагает вносителю наличных денег внести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

3.2. Прием наличных денег в структурных подразделениях производится с применением ККТ.

При закрытии смены по окончании работы на кассовой машине кассир на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляет приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм с использованием банковских карт проводимых через терминал.

#### **4. Учет кассовых операций**

4.1. Учет кассовых операций по приносящей доход деятельности ведется по каждому обособленному подразделению, которым открыты отдельные субсчета к счету 20134000 «Касса»:

- касса ФГБОУ ВО ДВГМУ;
- касса стоматологической поликлиники «УНИ-СТОМ»;
- касса клинико-диагностической поликлиники (КДП).

4.2. Приходные и расходные кассовые документы регистрируются в журнале регистрации автоматизированным способом в ПО «1С-БГУ». Журнал регистрации распечатывается по окончании года, подшивается и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

4.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных кассовых документов систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке (кассовый отчет) и отражаются в журнале операций №1 по счету «Касса».

4.4. Возврат денежных средств за медицинские услуги производится на основании заявления пациента. В нем следует указать Ф.И.О. пациента, наименование и стоимость услуги, а также дату и причину возврата. Заявление должно быть подписано пациентом, с указанием даты оформления заявления. К заявлению прикладывается чек ККТ. Далее руководитель учреждения (структурного подразделения) принимает решение на возврат денег пациенту (виза руководителя на заявлении). Возвращать деньги из денежного ящика ККТ можно только по чекам, пробитым в этот день.

4.5. В случае возврата денежных средств не в день покупки, возврат денежных средств пациенту производится безналичным путем через лицевой казначейский счет.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведётся по ф.0310003

#### **5. Учет денежных документов**

5.1. Денежные документы, учитываемые на счете 0 201 35 000 "Денежные документы" учреждение обязано хранить в кассе.

5.2. Прием в кассу денежных документов оформляется приходными фондовыми ордерами.

5.3. Выдача денежных документов проводится по расходному фондовому ордеру.

5.4. Приходные фондовые и расходные фондовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных фондовых документов отдельно от операций с денежными средствами.

5.5. Кассир выдает денежные документы непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.6. Перед выдачей денежных документов кассир проверяет в РФО:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера;
- соответствие сумм за денежные документы, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РФО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

## **6. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

6.1. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

6.2. Перед открытием сейфа кассир обязан убедиться в сохранности замков, пломбы.

Хранение в сейфе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.

6.3. В университете и его структурных подразделениях на основании заключенного договора производится инкассация денежной наличности:

- инкассация производится в соответствии с условиями договора и правилами инкассации, установленными нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, согласно утвержденного сторонами графика инкассации прописанного в договоре;

- инкассаторы обязаны предъявлять удостоверение личности и документы на получение, и перевозку денежных средств;

- инкассаторская служба обеспечивает полную сохранность перевозимых денежных средств, а также предоставление технически исправных,

радиофицированных и подготовленных к эксплуатации специализированных автотранспортных средств.

## **7. Проверка кассовой дисциплины**

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки Учредителя, органами Федерального Казначейства, налоговыми органами и других);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется постоянно действующей комиссией, установленной приказом ректора.

Инвентаризация кассы проводится ежемесячно с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты инвентаризации фиксируются в инвентаризационной описи наличных денежных средств и инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в инвентаризационной описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

Положение об использовании работниками корпоративной сотовой связи

Положение об использовании корпоративной сотовой связи работниками ДВГМУ (далее-работодатель) определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами корпоративной сотовой связи.

Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

Перечень должностных лиц имеющих право пользоваться корпоративной сотовой связью, утверждается приказом руководителя.

Перечень должностных лиц имеющих право пользоваться корпоративной сотовой связью и размер лимита в месяц:

1. Ректор -	безлимит
2. Проректор по учебно-воспитательной работе- руб.	2000
3. Проректор по научной и международной деятельности-	2000 руб.
4. Проректор по лечебной работе и социальному партнерству-	2000 руб
5. Проректор по региональному развитию здравоохранения -	2000 руб
6. Помощник ректора –	1000 руб
7. Помощник ректора по административно-хозяйственному управлению -	900 руб
8. Помощник ректора по закупкам –	900 руб
9. Помощник ректора по информационно-аналитической работе –	900 руб
10. Ведущий бухгалтер-	135 руб
11. Помощник проректора по молодежной политике и связям с общественностью-	900руб
12. Начальник отдела обеспечения библиотечной деятельности-	550 руб
13. Начальник контрактной службы-	550 руб
14. Главный врач консультативно-диагностической поликлиники -	135 руб
15. Главный врач стоматологической поликлиники «Уни-Стом»-	135 руб

Работникам, указанным в перечне, номер корпоративной сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании приказа об увольнении и принятии на работу.

При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом.(приложение 1 к положению)

При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя , путем внесения наличных денежных средств в кассу университета.

С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

Учет расходования средств за использование сотовой связи и учет превышения лимита ведет электротехнический отдел.

В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.



## **порядок выдачи доверенностей**

1. Выдача доверенностей производится в бухгалтерии штатным сотрудникам под роспись.
2. Предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 15 дней.
3. Неиспользованные доверенности, уполномоченные лица сдают в бухгалтерию.
4. Бухгалтерия должна хранить неиспользованные доверенности до конца отчетного года, в конце года они уничтожаются с составлением об этом акта.
5. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:
  - товаровед;
  - начальник ОМТС;
  - начальник АХО;
  - начальник транспортного отдела;
  - главная медицинская сестра;
  - водитель стоматологической поликлиники «Уни-Стом»;
  - по служебным запискам, подписанным руководителем и главным бухгалтером.

## **положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. 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.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. 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.

## 1.6. 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 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, заместители главного бухгалтера, юристы, работники контрактной службы.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

-проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

-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 ведущими экономистами и ведущими бухгалтерами.

### 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.

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;

-внезапная проверка кассы;

-проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

-документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

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.

Внеплановые проверки осуществляются по приказу ректора, в котором указывается:

- тематика и объекты внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

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

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

-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 и его заместители;
- ведущий бухгалтер 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 ведущего бухгалтера по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля ведущий бухгалтер 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 (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и 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;

-ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

-ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

-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 финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. 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.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Ведущий бухгалтер
3	Расчёты с поставщиками и подрядчиками (в т.ч. проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками на 1 января)	Ежеквартально	Полугодие Год	Ведущий бухгалтер по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с ФК РФ, финансовыми, и налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка учета и хранения нефинансовых активов	По отдельному распоряжению ректора	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер по внутреннему контролю
8	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Квартал	Заместитель главного бухгалтера по экономике
9	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	Квартал	Заместитель главного бухгалтера по экономике

## Порядок формирования резервов

### 1. Резерв на оплату предстоящих отпусков

1.1. Резерв на оплату отпуска формируется исходя из фактических размеров фонда оплаты труда (ФОТ) с учетом страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчётной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.3. Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма обязательств для оплаты отпусков (компенсации отпусков) работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма обязательств на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3.1. Расчет оценки суммы обязательств на оплату отпусков производится по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = K \times CЗ, \text{ где}$$

- K - количество дней отпуска, на которое имеет право каждый работник, включая дополнительные оплачиваемые отпуска.
- CЗ – средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. N 540);

1.3.2 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний год соответствующего периода.

1.4. Выплаты уволившимся работникам не учитываются при исчислении резервов в месяце их увольнения.

1.5. Отчисления в резерв на оплату труда в бухгалтерском учете отражаются:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 109 00 211 кредиту счета 0 401 60 211;
- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 109 00 213 кредиту счета 0 401 60 213.

1.6. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0 401 60 211 кредиту счета 0 302 11 730;
- в части обязательств по уплате страховых взносов с сумм отпускных по дебету счета 0 401 60 213 кредиту счета 0 303 00 730.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

## **2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы на конец отчетного периода.**

Регулярно повторяющиеся обязательства, исходящие из условий заключенных контрактов, служат основанием для формирования резерва на оплату таких обязательств даже при отсутствии расчетных документов на отчетную (квартал, год) дату. Оценка суммы таких обязательств производится бухгалтером по расчетам в произвольной форме как средневзвешенный аналогичный показатель отчетного (либо при отсутствии данных – предыдущего) периода.

В конце финансового года формируем резерв на оплату обязательств по работам, услугам 31 декабря, по которым приемка состоялась в январе следующего года. Начисление фактических расходов по этим обязательствам производим в январе следующего за отчетным года.

Формирование резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 109 00 223, кредиту счета 0 401 60 223;
- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам по дебету счета 0 109 00 226 кредиту счета 0 401 60 226;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 109 00 221 кредиту счета 0 401 60 221;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества по дебету счета 0 109 00 225 кредиту счета 0 401 60 225;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по страхованию по дебету счета 0 109 00 227 кредиту счета 0 401 60 227;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по транспортным услугам по дебету счета 0 109 00 222 кредиту счета 0 401 60 222;

Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бухгалтерском учете отражается:

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам по дебету счета 0 401 60 223 кредиту счета 0 302 23 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по прочим услугам по дебету счета 0 401 60 226 кредиту счета 0 302 26 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества по дебету счета 0 401 60 225 кредиту счета 0 302 25 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по страхованию по дебету счета 0 401 60 227 кредиту счета 0 302 27 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи по дебету счета 0 401 60 221 кредиту счета 0 302 21 730;

- в части обязательств по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по транспортным услугам по дебету счета 0 401 60 222 кредиту счета 0 302 22 730;

**Положение**  
**о порядке передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**  
**учреждения**

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации.

1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- причина проведения приема-передачи дел;
- порядок приемки – передачи дел;
- сроки проведения приема-передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии);
- полномочия и обязанности предыдущего и нового руководителя и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом руководителя, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить руководитель.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

- сформировать первичные документы;
- сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в
- представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

- наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников
- наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга

- состояние учета наличных денежных средств и денежных документов, отчеты о состоянии лицевых счетов (остатки средств по каждому лицевому счету учреждения);
- свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документы о регистрации ККТ;
- пояснения и замечания к акту увольняющегося руководителя и лица, принимающего дела.

5. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух Экземплярах с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053). Один остается в распоряжении учреждения, второй передается увольняющемуся руководителю и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе членов инвентаризационной комиссии;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами.

## Положение об инвентаризации

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- Письмо Минфина России от 28 февраля 2025 г. №02-06-08/19737 Об отражении в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) актуальной кадастровой стоимости земельных участков, выявленной в результате инвентаризации земельных участков
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "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";
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) "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";
- Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 "Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС "Учетная политика";
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. N 231н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 января 2017 г., регистрационный N 45111).

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, драгоценных металлов которые содержатся в основных средствах, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Основные цели инвентаризации :

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств

1.3. Объекты инвентаризации - все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах( дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечение исполнения обязательств и т.д.), нематериальные активы. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на праве оперативного управления и на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

## **2. Основания и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится в обязательных случаях, предусмотренных законодательством и в иных случаях по решению руководителя:

- инвентаризация кассы – 1 раз в месяц;
- инвентаризация расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности) на отчетную дату (перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация));
- недвижимое имущество учреждения- один раз в год, не ранее 1 октября;

- иное имущество - один раз в год, не ранее 1 октября;
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося материально ответственным лицом; при переводе материально ответственного лица на другую должность;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях – по решению руководителя;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Ежегодной инвентаризации подлежат:

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций)-по состоянию на отчетную дату;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства- по состоянию на отчетную дату;
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти

и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел (имущества) новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

2.2. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

### **3. Общий порядок проведения инвентаризации**

3.1. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
  - факта осуществления объектом соответствующей функции;
  - поступления экономических выгод;
  - использования полезного потенциала;
  - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

3.2. Решения о проведении инвентаризации принимает руководитель учреждения.

Для создания Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) создается рабочая комиссия не менее трех человек, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (приложение 1 к положению), подлежащего инвентаризации. Состав комиссии может быть изменен только до начала инвентаризации. Кворум по инвентаризационной комиссии – не менее 2/3 от общего числа членов.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

3.3. Инвентаризации подлежат все счета бухгалтерского учета.

3.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

3.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464, ф.0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466, ф.0504087).
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469,

ф.0504089));

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

(ф. 0510468, ф.0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463, ф.0504835);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

3.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

#### **4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

4.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

4.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также ежегодно.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

4.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

4.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

4.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;  
— находятся в пути. По каждой отправка в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;  
— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;  
— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;  
— путем слива или заправки до полного бака;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0514066).

4.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

4.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, документы кассовой дисциплины;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

4.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

4.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

4.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

4.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

— количество дней неиспользованного отпуска;

— сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

## **5. Оформление результатов инвентаризации**

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации**

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## **7. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№</b>	<b>Наименование объектов</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Период проведения</b>
----------	------------------------------	-------------------------	--------------------------

п/п	инвентаризации	инвентаризации	инвентаризации
1	<p>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами).</p> <p>Недвижимое имущество, транспортные средства,</p>	Ежегодно, не ранее 01 октября	Год
2	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно, не ранее 1 октября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно, на 1 января	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Внезапные инвентаризация	Ежемесячно

	операций. Проверка наличия, денежных документов.		
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

**Приложение 1**  
**к положению об инвентаризации**  
Заместителю главного бухгалтера

От заведующего кафедрой  
(подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Служебная записка

Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_ года в состав комиссии по

\_\_\_\_\_  
(указать кафедру, подразделение)

Включить:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

Члены комиссии:

заместитель председателя

комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

ответственный член

комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

Инвентаризацию провести в присутствии материально ответственного:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО полностью)

Дата проведения инвентаризации: .....

Заведующий кафедрой (подразделения) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 2025

Согласовано (ответственный группы по учету кадров) \_\_\_\_\_

## **Порядок учёта принятых обязательств**

### **1. Порядок принятия обязательств**

1.1. 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, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

1.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

1.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Журнал ведется в электронном виде. 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. На бумажный носитель выводится по запросу контролирующих органов.

### **2. Санкционирование расходов**

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

2.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной	Контракт(договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

	закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений, годовых	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности  Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Начало текущего финансового года  В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Объем утвержденных плановых назначений, годовых  Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	командировку					
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b> <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (на имущество, транспортный, на землю)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию, либо по дате составления документа.	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 <sup>-1*</sup>	X.502.11.290 <sup>-1*</sup>
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 <sup>-1*</sup>	X.502.X1.290 <sup>-1*</sup>
2.3.4	Иные обязательства  стипендия	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию  Приказы стипендиальные (оперативные)	Сумма принятых обязательств  Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректирован				<i>На текущий финансовый период</i>	

	ы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных	X.502.11.211	X.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, землю, транспорт)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 <sup>1&gt;</sup>	X.502.12.290 <sup>1&gt;</sup>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	исполнению в текущем финансовом году в т.ч. стипендия		Приказы на выплату стипендии	Сумма начисленных обязательств (выплат)		
--	--	--	------------------------------	---	--	--

## **Порядок ведения управленческого учета в целях раскрытия информации о связанных сторонах**

Связанными сторонами субъекта отчетности являются:

а) аффилированные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лица, которые являются заинтересованными в заключении сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) лица, хозяйственные решения которых университет на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеет право определять или в принятии которых он может участвовать;

г) иные лица, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые университетом, или имеющие возможность участвовать в их принятии.

Информация о связанных сторонах предоставляется главному бухгалтеру не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчётным на адрес электронной почты (Основание: СГС «Информация о связанных сторонах»), согласно приказа ректора.

Раскрытие информации о связанных сторонах в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в отношении операций со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами (пункт 10, СГС «Информация о связанных сторонах»)

Ответственными за предоставление в бухгалтерию информации о связанных сторонах являются:

- проректор по общим вопросам;
- юрисконсульт.

Главному бухгалтеру информация предоставляется по следующим сотрудникам:

- ректор университета;
- проректорам университета;
- помощникам ректора;
- главный энергетик административно-хозяйственного управления;
- главным врачам;
- начальникам отделов;
- сотрудникам контрактной службы.

В случае отсутствия в отчётном периоде информации о связанных сторонах главному бухгалтеру предоставляются сведения об её отсутствии.

**Перечень особо ценного движимого имущества стоимостью свыше 500т.р.**

Счет			Балансовая стоимость
КФО			
Основное средство	Инвентарный номер	Реестровый номер	
<b>101.24, Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			<b>159 703 566,54</b>
<b>2</b>			<b>18 643 190,85</b>
лампа щелевая офтальмологическая, смотровая с видеоадаптером	2101240323240	П23290024260	588 700,00
массив дисковой G200 HM800-S Controller Box-SFF 2U x 24 bay, 2xHost I/O Module FC 16Gdps 2 port, 2xVSP G200 Controller, 4xCache Memory (8GB) DDR3 RDIMM, 6x200GB SFF Solid State Drive, 10x1.8TB 10K rpm SFF Disk Drive, 3xLAN Crossover Cable 14,SVOS-Frame License & Kit	2101240221267	П23290018750	1 983 348,43
микроскоп хирургический общего назначения Прима Л	2101240323670	П23290027401	1 000 000,00
микротом ротационный Leica RM2125 RTS	2101240320318	П23290016210	851 620,00
мультимедиа проектор	2101240321741	П23290020293	2 585 473,00
сервер блейд Cisco B200M4 совместимый с блейд-шасси Cisco UCS 5108 Hi-Core2w 2xE52697v4 2.30 GHz 145W 18C/45MB Cache. 8x32 GB DDR4 2400MHz, VIC1340 modular LOM for blade servers,Cisco FlexStorage 12G SAS RAID controller, 2x300GB 12G SAS 10K RPM SFF HDD, WinSvrDCCore 2016 RUS OLP 2Lic NL Acdmc CoreL	2101240221266	П23290018748	1 207 427,52
сервер резервного копирования	2101240221589	П23290019898	914 437,00
сервер-модуль Cisco UCS	2101240222129	П23290020205	3 416 655,45
стерилизатор паровой с автоматической системой управления	2101240423453	П23290025557	839 550,00
установка стоматологическая "Перформер 3" + стул врача	2101240420326	П23290016211	853 167,73
установка стоматологическая "Перформер 3" + стул врача	2101240420329	П23290016214	663 912,50
установка стоматологическая "Перформер 3" + стул врача	2101240420328	П23290016213	663 912,50
установка стоматологическая "Перформер 3" + стул врача	2101240420327	П23290016212	853 167,72
устройство много функциональное (МФУ) Катюша	2101240323662	П23290027386	740 999,00
устройство многофункциональное Canon	2101240421743	П23290020292	1 480 820,00
<b>4</b>			<b>141 060 375,69</b>
аппарат для клиничко-диагностических лабораторных исследований Leica EG 1150	4101240421342	П23290018880	1 293 500,00
аппарат искусственной вентиляции легких SLE 5000	4101240420317	П23290016209	2 291 850,00
аппарат искусственной вентиляции легких MB 200 "ЗисЛайн"	4101240420355	П23290016215	792 345,00
аппарат назальной CPAP терапии педиатрический SLE	4101240420316	П23290016208	1 300 200,00
аппарат рентгеновский цифровой панорамный стоматологический "Kodak 8000 C" с цефалостатом	5101240419385	П23290012912	2 503 630,00
аппарат рентгенографический цифровой для второго и третьего рабочих мест АРЦ-01-"ОКО"	4101240420098	П23290015735	6 697 350,00
библиотека ленточная Storage Tek SL150 модульная на 60 активных слотов: 3 x LTO7 tape drive 8 Gb FC. 3 x PSU. 6 x FC cable duplex. Standard System Installation Service. StorageTek LTO7лента 80 шт, labeled.StorageTek LTO чистящая лента 10 шт, labeled.	4101240621435	П23290018987	3 806 301,00
гистопроцессор (автомат для гистологической обработки тканей) "HISTOS 5"	4101240420985	П23290018374	2 450 000,00
дисковый массив EonStor GS4025	4101240223109	П23290024030	11 730 000,00
дополнительная полка расширения хранения данных G200 2U x 24bay, 2 x PSU w/cables 3 x 200GB SFF Solid State Drive, 5 x 1.8TB 10K rpm SFF SAS Drive, 12 x 4TB 7.2K rpm LFF SATA Disk Drive VSP G200 Drive Box (LFF) 8 x Dummy Drive for SFF (2U) Trays 2 x VSP G SAS Cable 1m, VSPG200 Frame License & Media	4101240221393	П23290018941	2 064 226,00
инкубатор реанимационный для новорожденных детей	4101240420305	П23290016203	590 000,00
источник бесперебойного питания Hidden Expert	4101240321966	П23290020623	2 941 913,17
источник бесперебойного питания Импульс	4101240322453	П23290021999	599 332,00
источник бесперебойного питания Импульс	4101240322503	П23290021966	599 332,01
камера экспериментальная для создания гипобарической гипоксии в экспериментах с мелкими лабораторными животными КГЭ-750/170	4101240521384	П23290018943	1 690 000,00
коммутатор сетевой Cisco Nexus 3048TP-1GE	4101240320708	П23290017281	780 000,00
коммутатор сетевой Nexus 5672UP 1RU 24x10G SFP+, 24xUP SFP+, 6 x 40G QSFP+, 12 Port Storage License, 12 x 8 Gbps Fibre Channel SW SFP+ LC 5 x 1000BASE-T SFP 2 x AC 1000W PSU, cables + Nexus 2000, 10GT FEX; 48 x 1/10T; 6 x 40G QSFP, 2 x AC 400W PSU, cables 2 x 40GBASE Active Optical Cable 15m, 1 x 4	4101240221430	П23290018997	2 000 589,00
коммутатор сетевой Nexus 5672UP 1RU 24x10G SFP+, 24xUP SFP+, 6 x 40G QSFP+, 12 Port Storage License, 12 x 8 Gbps Fibre Channel SW SFP+ LC 5 x 1000BASE-T SFP 2 x AC 1000W PSU, Cables 1 x 40GBASE Active Optical Cable 2m 5 x 10GBASE-CU SFP+ Cable 2m Chassis Accessory Kit	4101240221431	П23290018993	1 564 898,00
комплекс автоматизированной микроскопии с функцией телемедицины для гематологических, цитологических, гистологических исследований "МЕКОС-Ц2"	4101240420944	П23290018201	720 000,00
комплекс для нагрузочного тестирования под контролем ЭКГ и реабилитации с биологической обратной связью люминометр LUMIstar Omega, BMG LABTECH	4101240323622	П23290026094	1 442 750,00
люминометр LUMIstar Omega, BMG LABTECH	4101240321335	П23290018886	1 756 392,00

место рабочее (комбайн) врача-офтальмолога	4101240420391	П23290009051	657 617,50
микротом санный Leica SM2010R с принадлежностям	4101240321334	П23290018879	995 000,00
модуль сетевого коммутатора 2x Cisco USB 6324 In-Chassis FI + UCS 5108 AC2	4101240320705	П23290017274	871 086,39
мультимедиа проектор Epson EB-L1715S	4101240221973	П23290020625	2 585 450,00
мультимедиа проектор Epson EB-L1715S	4101240221974	П23290020622	2 585 450,00
мультимедиа проектор Epson EB-L1715S	4101240222002	П23290020628	2 585 050,00
полностью цифровая многоцелевая мобильная ультразвуковая система высокого класса Alpinion	4101240420086	П23290015551	1 985 582,00
программно-аппаратный комплекс VipNet Coordinator HW1000 D 4.x	4101240323033	П23290023926	1 108 625,00
программно-аппаратный комплекс межсетевого экранирования - Кластер	4101240423458	П23290025601	5 979 500,00
робот-симулятор многофункциональный (модель новорожденного ребенка)	4101240322895	П23290023047	4 269 000,00
сервер "Malina IT"	4101240222062	П23290020700	527 769,63
сервер Rikor	4101240323669	П23290027447	2 100 000,00
сервер Вид 1: Сервер Тринити	4101240222521	П23290022016	983 250,00
сервер Вид 2: Сервер Тринити	4101240222522	П23290021992	866 400,00
сервер ТРИНИТИ ER215HR-M6	4101240223258	П23290024455	911 102,59
сервер-модуль Cisco B200 M4	4101240220706	П23290017279	609 300,82
сервер-модуль Cisco B200 M4	4101240220707	П23290017286	609 300,82
сервер-модуль Cisco UCS B200 M4: 2 x CPU 2.30 GHz E5-2697 v4/145W 18C/45MB Cache/DDR4 2400MHz, 8 x 32GB DDR4-2400-MHz RDIMM/PC4-19200, FlexStorage 12G SAS RAID controller, 2 x 300GB 12G SAS 10K RPM SFF HDD, UCS VIC 1340 modular LOM, WinSvrDCCore 2016 RUS OLP 36Lic NL Acdmc CoreLic Qlfd, WinSvrCAL	4101240221425	П23290018989	1 176 949,00
сервер-модуль Cisco UCS B200 M4: 2 x CPU 2.30 GHz E5-2697 v4/145W 18C/45MB Cache/DDR4 2400MHz, 8 x 32GB DDR4-2400-MHz RDIMM/PC4-19200, FlexStorage 12G SAS RAID controller, 2 x 300GB 12G SAS 10K RPM SFF HDD, UCS VIC 1340 modular LOM, WinSvrDCCore 2016 RUS OLP 36Lic NL Acdmc CoreLic Qlfd, WinSvrCAL	4101240221426	П23290018994	1 176 949,00
сервер-модуль Cisco UCS B200 M4: 2 x CPU 2.30 GHz E5-2697 v4/145W 18C/45MB Cache/DDR4 2400MHz, 8 x 32GB DDR4-2400-MHz RDIMM/PC4-19200, FlexStorage 12G SAS RAID controller, 2 x 300GB 12G SAS 10K RPM SFF HDD, UCS VIC 1340 modular LOM, WinSvrDCCore 2016 RUS OLP 36Lic NL Acdmc CoreLic Qlfd, WinSvrCAL	4101240221427	П23290018992	1 176 949,00
сервер-модуль Cisco UCS B200 M4: 2 x CPU 2.30 GHz E5-2697 v4/145W 18C/45MB Cache/DDR4 2400MHz, 8 x 32GB DDR4-2400-MHz RDIMM/PC4-19200, FlexStorage 12G SAS RAID controller, 2 x 300GB 12G SAS 10K RPM SFF HDD, UCS VIC 1340 modular LOM, WinSvrDCCore 2016 SNGL OLP 16Lic NL Acdmc CoreLic Qlfd, WinSvrCAL	4101240221428	П23290018990	3 666 995,00
сервер-модуль HP BL465c Gen8 10GB Fib CTO Blade	4101240219782	П23290013797	820 000,00
сервер-модульный Вид 1 Cisco B200 M5	4101240222248	П23290022026	1 874 454,98
сервер-модульный Вид 2 Cisco B200 M5	4101240222249	П23290022023	2 113 747,11
симулятор для отработки навыков УЗИ при острой травме	4101240321560	П23290019883	10 823 372,85
система видеонаблюдения SimView	4101240520375	П23290016226	3 366 000,00
система конференц ауди BOSCH	4101240422523	П23290022017	1 780 437,00
система мультимедийная расширенного видеомониторинга и записи симуляционного обучения	4101240520684	П23290017270	4 185 032,82
система реанимационная открытая для ухода за новорожденными Ampla 2085	4101240420306	П23290016204	862 700,00
система ультразвуковой визуализации универсальная с принадлежностямивариант исполнения Consopa N7Q	4101240323675	П23290027476	4 017 000,00
система хранения данных -полка расширения массива Hitachi Virtual Storage	4101240222524	П23290022018	4 911 075,00
система хранения данных EMC VNX 5200	4101240220118	П23290016023	1 223 145,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322535	П23290022188	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322536	П23290022172	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322537	П23290022176	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322538	П23290022173	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322539	П23290022186	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322540	П23290022185	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322541	П23290022170	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322542	П23290022174	1 719 600,00
теплотелевизионный регистратор	4101240322543	П23290022175	1 719 600,00
установка отоларингологическая ATMOS	4101240420392	П23290009053	1 309 305,00
экран межсетевой ASA 5525-X with FirePOWER Services, 8GE, AC, DES, SSD, AnyConnect VPN Only 100 Simultaneous APP SUPP + UPGR Cisco AnyConnect VPN, FirePOWER URL Filtering Service 3YR Subscription, Firepower Management Center for 2 devices, Rail Kit	4101240221429	П23290018991	1 255 771,00
<b>101.25. Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			<b>4 662 996,00</b>
<b>2</b>			<b>4 662 996,00</b>
автомобиль автобус FORD TRANSIT BUS № H867OXA27	2101250320119	П23290016039	1 823 996,00
автомобиль легковой LADA NIVA LADA NIVA 212300-80, P211OM27, модификация 212300-80	2101250322863	П23290022894	959 900,00
автомобиль легковой УАЗ 3163 О078PE27	2101250323471	П23290026013	1 880 000,00
<b>101.26. Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения</b>			<b>185 574 255,03</b>
<b>4</b>			<b>185 574 255,03</b>
имитатор - симулятор пациента "Оживленная Анна" (робот - симулятор многофункциональный взрослого человека)	4101260321647	П23290019909	1 813 000,00
имитатор пациента "SimJunior" - манекен полноростовой (имитатор ребенка возраста 6-8лет)	4101260321642	П23290019919	2 969 059,50

имитатор пациента "SimMan Essential" (виртуальный пациент с набором клинических случаев по	4101260321622	П23290019886	7 636 301,98
имитатор пациента SimBaby	4101260320309	П23290016206	3 954 130,00
имитатор пациента SimMan 3G	4101260320196	П23290016196	7 623 000,00
имитатор пациента SimNevB	4101260320300	П23290016199	1 962 000,00
манекен (торс вертикальный) для демонстрации методики физикального обследования дыхательной системы	4101260321584	П23290019898	729 313,70
манекен взрослого для обучения сердечно-легочной реанимации с возможностью компьютерной оценки результатов "Амбу Мэн Адвансед АйВИ"	4101260321606	П23290019907	922 427,43
манекен взрослого для обучения сердечно-легочной реанимации с возможностью компьютерной оценки результатов "Амбу Мэн Адвансед АйВИ"	4101260321607	П23290019889	749 127,01
манекен для физикального обследования (торс вертикальный)	4101260321581	П23290019878	2 983 607,00
манекен новорожденного для отработки навыков аускультации и мониторинга	4101260322023	П23290022043	596 000,00
манекен новорожденного для отработки СЛР с	4101260321570	П23290019887	600 343,00
манекен новорожденного для отработки СЛР с	4101260321571	П23290019885	600 343,00
манекен новорожденного для отработки СЛР с	4101260321572	П23290019877	600 343,00
манекен педиатрический - система для обучения аускультации "Пэт" (тренажер для отработки навыков аускультации в педиатрии)	4101260321632	П23290019914	1 618 044,18
манекен ребенка для ведения травмы "ТравмаКИД" (тренажер для дренирования грудной клетки)	4101260321590	П23290019904	2 971 428,20
манекен-имитатор пациента (тренажер) для диагностики заболеваний сердечно-сосудистой системы (аускультация сердца, исследования пульса и сердечного толчка): К-плюс, учебная система для отработки навыков аускультации звуков сердца, учебная система для отработки навыков аускультации звуков легких	4101260321797	П23290020359	9 462 450,00
манекен-симулятор недоношенного младенца, позволяющий оценить его состояние "Primature Anne"	4101260321637	П23290019896	993 239,44
манекен-тренажер 12 отведений электрокардиографии (в комплекте с аппаратом для регистрации электрокардиограмм)	4101260320693	П23290017272	550 000,00
манекен-тренажер 12 отведений электрокардиографии (в комплекте с аппаратом для регистрации электрокардиограмм)	4101260320692	П23290017280	550 000,00
робот-симулятор многофункциональный полноростовой новорожденного с мониторингом показателей жизнедеятельности:296-00050 Имитатор пациента	4101260322017	П23290020698	4 767 244,00
робот-симулятор с имитацией основных жизненных показателей с возможностью автомат распознав имитаторов лекарственных средств "Афина"	4101260322931	П23290023282	14 114 000,00
симулятор виртуальный внутрипросветной эндоскопии для обучения эндоскопическим диагностическим и лечебным вмешательствам на верхних и нижних отделах ЖКТ, а также эндоскопии дыхательных путей, с объективной компьютерной оценкой: эндоскопический симулятор	4101260321809	П23290020489	21 216 787,32
симулятор для имитации эндотрахеальной интубации с возможностью моделирования отека дыхательных путей (виртуальный симулятор оценки техники интубации)	4101260321575	П23290019880	7 098 839,60
симулятор для моделирования внутрисосудистого доступа под контролем ультразвука "Kyoto Kagaku"	4101260321634	П23290019918	1 879 000,00
симулятор для моделирования внутрисосудистого доступа под контролем ультразвука "Kyoto Kagaku"	4101260321635	П23290019916	1 879 000,00
симулятор интерактивный для обучения анатомии с объективной компьютерной оценкой Вид 1	4101260322757	П23290022720	4 530 150,00
симулятор интерактивный для обучения анатомии с объективной компьютерной оценкой Вид 1	4101260322758	П23290022709	4 530 150,00
симулятор интерактивный для обучения анатомии с объективной компьютерной оценкой Вид 2	4101260322759	П23290022712	6 355 250,00
симулятор компьютерный Lap Mentor Express	4101260320116	П23290016022	7 308 500,00
симулятор пальпации виртуальный: манекен для диагностики абдоминальных заболеваний	4101260321582	П23290019906	1 669 051,21
симулятор родовспоможения Prompt Simulator Force	4101260320308	П23290016207	601 000,00
симулятор родовспоможения SimMon (с моноблоком HP ProOne 440 G5 23.8")	4101260320307	П23290016205	3 011 100,00
симулятор экранный виртуального пациента	4101260321583	П23290019900	2 057 541,67
система симуляционная для отработки навыков обследования органов грудной клетки и брюшной полости "Серафима" (манекен с возможностью имитации аскультативной картины различных заболеваний сердца и легких)	4101260321588	П23290019987	1 078 678,75
тренажер (полноростовой) взрослого для обучения навыкам сердечно-легочной реанимации с функцией объективной компьютерной оценки и регистрации результатов: манекен-тренажер оживленная Анна	4101260322018	П23290020704	781 274,00
тренажер (торс) для записи и интерпретации 12 отведений ЭКГ с возможностью программирования ритма:S1020.ПК.L ХАЛ-12-Лead ИСиДжи Скилл Трейнер, Гаумард Сайнтифик Компани Инк.	4101260322003	П23290020614	1 503 458,93
тренажер бронхоскопии, фантом эзофагогастродуоденоскопии, Фантом- симулятор колоноскопии: тренажеры для отработки эндоскопических диагностических и лечебных (верхние и нижние отделы ЖКТ, дыхательные пути) в комплекте	4101260322024	П23290020691	1 458 361,40

тренажер для имитации местной анестезии при малых операциях (фантом блокады бедренного нерва с ПО для отслеживания контакта иглы и ткани)	4101260321577	П23290019892	940 259,20
тренажер для имитации местной анестезии при малых операциях (фантом надключичной блокады с ПО для отслеживания контакта иглы)	4101260321576	П23290019899	1 090 697,00
тренажер для интубации трахеи: S315.400.M2PK.L ХАЛ-АдултМультипурпосАирвэй энд СиПиар Трейнер, Гаумард Сайнтифик Компани Инк.	4101260322010	П23290020620	527 350,00
тренажер для наложения акушерских щипцов и вакуум-экстракции плода с функцией мониторинга силы тракций	4101260321779	П23290020361	6 268 500,00
тренажер для наружного осмотра половых органов мальчика	4101260323652	П23290027324	597 000,00
тренажер для обучения аускультации "SmartScope"	4101260321623	П23290019893	614 225,00
тренажер для обучения навыкам венозного доступа у новорожденного	4101260323502	П23290026141	583 000,00
тренажер для обучения навыков сердечно-легочной реанимации с возможностью регистрации результатов и их распечатки "Оживленная Анна" 175-01250	4101260320695	П23290017264	2 317 924,57
тренажер для обучения оказанию врачебной помощи при травмах, пункциям и дренированию грудной клетки, интубации, крикотиреотомии TruMan Trauma	4101260320685	П23290017265	1 200 000,00
тренажер для обучения приемам наружного акушерского осмотра "Гаумард Сайнтифик"	4101260321611	П23290019901	604 821,42
тренажер для обучения приемам наружного акушерского осмотра "Гаумард Сайнтифик"	4101260321612	П23290019903	604 821,43
тренажер для обучения сердечно-легочной реанимации новорожденных детей 5 лет	4101260323490	П23290025923	1 430 000,00
тренажер для обучения экстренной операции кесарева сечения при вклинении головки плода: S550.100.250.PKL ЧайдБерф энд НеонаталРесьюзтейшнПациентСимулэйторсвифОмни 2, Гаумард Сайнтифик Компани Инк.	4101260321967	П23290020629	1 427 728,10
тренажер для отработки лапароскопических вмешательств с системой объективной оценки: БЭСТА. Гуру, тренажер для отработки базовых навыков лапароскопии в виртуально дополненной реальности	4101260321799	П23290020355	1 492 500,00
тренажер для отработки плевральной пункции и дренирования плевральной полости под УЗ-контролем: Фантом перикардиоцентеза и торакоцентеза под контролем УЗ	4101260321798	П23290020353	716 270,65
тренажер для профессионального медицинского обучения: виртуальный манекен ребенка 5-8 лет	4101260323491	П23290025922	2 128 500,00
тренажер для профессионального обучения: манекен новорожденного для оказания неотложной помощи	4101260323691		2 187 258,96
тренажер для профессионального обучения: тренажеры новорожденных, детей и взрослых для обучения сердечно-легочной реанимации	4101260323674	П23290027432	2 764 675,00
тренажер для ректального исследования с набором патологии прямой кишки: фантом пальцевого ректального исследования и обследования предстательной железы	4101260321971	П23290020627	536 553,75
тренажер многофункциональный симулятор пациента ребенка с системой мониторинга основных жизненных показателей SimJunior 232-05050	4101260320682	П23290017277	4 475 050,78
тренажер рабочее место стоматолога (кресло-симулятор)	4101260320715	П23290017269	1 264 000,00
тренажер рабочее место стоматолога (кресло-симулятор) Superior DS 1082	4101260320716	П23290017262	1 264 000,00
тренажер рабочее место стоматолога (кресло-симулятор) Superior DS 1082	4101260320713	П23290017271	1 264 000,00
тренажер рабочее место стоматолога (кресло-симулятор) Superior DS 1082	4101260320714	П23290017282	1 264 000,00
тренажер-симулятор клинического исследования молочной железы: виртуальный тренажер-симулятор клинического исследования молочной железы МаммаКеар	4101260322019	П23290020695	599 880,00
тренажер-симулятор клинического исследования молочной железы: виртуальный тренажер-симулятор клинического исследования молочной железы МаммаКеар	4101260322021	П23290020693	599 880,00
тренажер, имитирующий полное тело человека (женщины), предназначенный для обучения навыкам расширенной сердечно-легочной реанимации "Оживленная Анна" 175-01250	4101260320694	П23290017276	767 865,26
тренажеры для осмотра мужских половых органов с набором патологий: 60951 Клиникал Мэйл Пелвик Трейнер(СиЭмПиТи) ЭмКа2-Адвансед, Лимбс энд Фингс	4101260322014	П23290020615	727 374,85
фантом верхней части туловища для отработки навыков перикардиоцентеза (фантом перикардиоцентеза и плеврального дренажа)	4101260321633	П23290019913	633 066,11
фантом головы младенца для ультразвуковой диагностики с патологиями	4101260322022	П23290020701	536 947,88
фантом для биопсии: тренажер для обработки навыков костной биопсии, набор из двух фантомов молочной железы для биопсии, прозрачный и непрозрачный, фантом щитовидной железы с сосудами для взятия биопсии под контролем УЗ, фантом для взятия биопсии почки	4101260321972	П23290020624	1 482 550,75
эндоскопическое оборудование: видеоэндоскопическая система на мобильной стойке-тележке	4101260322025	П23290020696	6 940 010,00
<b>Итого</b>			<b>349 940 817,57</b>

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

340	Увеличение стоимости материальных запасов	<p>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</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.</p> <p>В том числе следующие операции:</p>
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	<ul style="list-style-type: none"><li>- приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок;</li><li>- 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.</li><li>- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)</li></ul>
342	Увеличение стоимости продуктов питания	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.</p> <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, 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>- приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)</li></ul>
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	<p>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.</p>
344	Увеличение стоимости строительных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений</p>
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	<p>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 приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p>
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	<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>- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;</li></ul>

- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв;
- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);
- канцелярских товаров и принадлежностей;
- другие аналогичные расходы.

В том числе следующие операции:

- приобретение химических реактивов;
- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;
- приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;
- 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.
- 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;
- 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).

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

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.

349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:

- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов)
- приобретение (изготовление) специальной продукции;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- 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.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

## **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

а) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

б) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

а) событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

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

б) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в Пояснительной записке годовой бухгалтерской отчетности.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ**

**на изготовление нефинансовых активов хозяйственным способом**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 Подразделение: \_\_\_\_\_ . При изготовлении \_\_\_\_\_  
 (наименование) (наименование нефинансового актива)

Израсходовано						Изготовлено (изделия)				
№ п/п	Наименование материала	Номенклатурный номер	Единица измерения	Расход на 1 изделие	Общий расход (кол-во)	Сумма (руб.)	Изготовлено (наименование)	Единица измерения	Кол-во	Сумма
1	2	3	4	5		6	8	9		10
<b>Всего:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>		

Изготовитель (МОЛ): \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Имущество перечисленной в графе 8 Акта в количестве \_\_\_\_\_ единиц принял в подотчет:  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

## АКТ

приёмки бланков строгой отчетности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом ректора от "\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г. N \_\_\_\_, произвела приемку бланков строгой отчетности, приложений, обложек к ним, полученных согласно документов: \_\_\_\_\_

В результате приемки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. К учету приняты бланки и другие без номерные материалы (приложения, обложки):

наименование формы	количество бланков		N N форм	серия	излишки	недостачи	брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						

Подписи членов комиссии:

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

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#####

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**А К Т №  
на приплод животных**

Организация ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ  
Подразделение: ВИВАРИЙ  
Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные	Номенклатурный номер	крысы	мыши	кролики	Подпись работника в получении приплода
		штук	штук	штук	
1.					
2.					

Всего принять к учету:

Ветеринарный врач: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Рабочий: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

А К Т

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на списание лабораторных животных

Сотрудники участвующие в проведении опытов:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Составили настоящий акт о гибели (уничтожении) следующих, подопытных животных, находившихся в подотчете у ответственного лица:

\_\_\_\_\_

NN п.п.	Наименование животного	Номенклатурный номер	Количество (шт)	Причина (тема научная, учебная) участия животных в опытах	Причина гибели (уничтожения) животного
1	2	3	4	5	6

Трупы животных отравлены (уничтожены) и утилизированы путем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

А К Т

О ВРУЧЕНИИ ПОДАРОЧНОЙ (СУВЕНИРНОЙ) ПРОДУКЦИИ

(указать мероприятие, № приказ (распоряжение) дата)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Ответственный (е) за проведение: \_\_\_\_\_ *должность, ФИО*

Оргкомитет: *должность, ФИО, должность, ФИО, должность, ФИО.*

.....  
.....

(решение оргкомитета о награждении (присуждении, вручении)

№ п/п	наименование	номенклатурный номер	единица измерения	фактический расход (кол-во)	ФИО и статус получателя
ВСЕГО:					Х

Списать с подотчета (МОЛ) .....

Оргкомитет: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования  
"Дальневосточный государственный медицинский университет" Минздрава России

Объект _____ (подразделение, кабинет (аудитория, помещение))	по ОКПО	01962959
Заказчик _____ (уполномоченное лицо)	по ОКПО	01962959
Исполнитель работ _____ (полное наименование подразделения)		01962959
	Вид деятельности по ОКДП	
	Заказ подряда (контракт)	номер _____
		дата _____
	Вид работ	_____

**АКТ  
О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Номер		Наименование работ	Единица измерения	Выполнено работ
по порядку	позиции по смете			количество
1	2	3	4	5
Итого				

Номер		Наименование работ	Единица измерения	Выполнено работ
по порядку	позиции по смете			количество
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				
<b>Всего по акту</b>				

**Сдал**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приняли**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Акт  
об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности**

*г. Хабаровск*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Составлен комиссией, назначенной приказом ....., в составе.....

составили настоящий акт о том, что за отчетный период ..... отделом.....  
при заполнении бланков (указать наименование бланков) были допущены.....  
..... (указать дефекты и их причину).

Комиссией подтверждена непригодность указанных бланков, вследствие чего было принято решение об их уничтожении. Ниже прикрепленные вырезки из бланков с серийными номерами .....уничтожены путем разрезания на мелкие, не подлежащие восстановлению кусочки, и утилизированы. Списать испорченные бланки с подотчета.....

Комиссия:

Дата акта

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Акт

о принятии к учету экспонированной рентгенологической пленки

Комиссия назначенная Приказом ректора от 12.02.2021г. № 59 «О комиссии по проверке состояния хранения и расходования лекарственных средств и медицинских изделий» в составе:

.....  
.....произвела приемку экспонированной пленки, поступившей в результате проведенных рентгенологических исследований по ..... (указать раздел финансирования – бюджет, внебюджет, ОМС) **приему** в количестве ..... штук.  
За период .....

В соответствии с журналом записи (ф. 50/У) за отчетный период было произведено ..... штук исследований на ..... (указать аппарат), израсходовано .....(указать наименование, марку, размер) пленки. При расчете серебра в использованной (экспонированной) пленке по формуле:  
 $A \times B \times C$  (где А ....., В....., С .....) установлено содержание количества серебра в использованной пленке ..... грамм.

Решение комиссии: принять к учету ..... листов с содержанием серебра в количестве ..... грамм на сумму ..... (согласно протокола комиссии об определении стоимости на дату принятия).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.





Издательство  
76-13-97 (1-05)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**на изготовление монографий, сборников, газет**  
**сувенирной, бланочной продукции,**  
**изготовленной хоз. способом**

**Прошу включить в план ИУЛ и УП (согласно прилагаемому реестру выдачи готовых изделий) изготовление:**

**Основание для изготовления:**

(наименование, дата, номер нормативного документа)

тиражом \_\_\_\_\_ экземпляров. Оригинал на \_\_\_\_\_ страниц (ах) \_\_\_\_\_ листах

Подразделение (кафедра): \_\_\_\_\_

Сотрудник, составивший заявку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель подразделения (кафедры):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (дата)

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

**Исполнители работ:**

Корректор: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Оператор: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Переплетчик: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**На заказ использовано: и подлежит списанию с учета ответственного лица ИУЛ и УП**

Всего сделано: \_\_\_\_\_ книг (брошюр)

Бумага А4-80 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумага А3-80 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист

Бумага А4-160-170 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумага А3-160 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист

Скобы \_\_\_\_\_ штук Картон \_\_\_\_\_ кг

Бумага А4-200-220 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумвинил \_\_\_\_\_ м Клей \_\_\_\_\_ кг

Заказ изготовил (ответственное лицо (МОЛ); Приложение – Акт изготовления:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата исполнения заявки)



Издательство  
76-13-97 (1-05)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**на редактирование, набор, переплет,**  
**размножение**

**в издательство учебной литературы и**  
**учебных пособий (далее ИУЛ и УП)**

Прошу включить в план ИУЛ и УП:

(вид работ)

Основание: \_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер нормативного документа)

тиражом \_\_\_\_\_ экземпляров. Оригинал на \_\_\_\_\_ страниц (ах) \_\_\_\_\_ листах

Подразделение (кафедра): \_\_\_\_\_

Сотрудник, составивший заявку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель подразделения кафедры:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата заявки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Исполнители работ**

Корректор: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Оператор: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Переплетчик: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**На заказ использовано: и подлежит списанию с учета ответственного лица ИУЛ и УП**  
Всего сделано: \_\_\_\_\_ копий (при размножении); \_\_\_\_\_ книг (при переплете)

Бумага А4-80 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумага А3-80 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист

Бумага А4-160-170 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумага А3-160 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист

Скобы \_\_\_\_\_ штук Картон \_\_\_\_\_ кг

Бумага А4-200-220 г/м<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ лист Бумвинил \_\_\_\_\_ м Клей \_\_\_\_\_ кг

Ответственное лицо (МОЛ) ИУЛ и УП:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата исполнения заявки)

Заказ из переплёта (редактирования, размножения, кроме бланочной продукции)

получил: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)



ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

**НАРЯД №** от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Выдан: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

На объект: \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид выполненных работ	Перечень материалов	Единица измерения	Количество	Причина замены (дефект)
1					
2					
3					

Наряд выдал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Работу выполнил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Работу принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)



МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

**О Т Ч Е Т**  
**об использовании материалов**

(подразделение, кафедра)

(основание-приказ, распоряжение)

№ п/п	Наименование материала	Номенклатурный номер	Единица измерения (код)	Фактически израсходовано	Направление расходов (причина списания)
	Всего:	X	X		X

Материалы списать с подотчета: \_\_\_\_\_  
(МОЛ (ответственное лицо))

Руководитель  
подразделения  
(оргкомитета): \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Сотрудники: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование материала	Номенклатурный номер	Единица измерения	Норма расхода на 1 голову	Количество	Направление расхода

**Остаток на конец отчетного периода**

№ п/п	Наименование материала	Номенклатурный номер	Единица измерения	

Отчет составил: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Протокол**  
**Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России**  
**(назначенная приказом ректора от 31.05.2019 № 263)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

г. Хабаровск

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Эксперт:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение списания:

\_\_\_\_\_

(вид имущества)

Заслушалт эксперта:

№п/п	Наименование ОС	Год выпуска	Количество	Причина списания	Решение (о списании и утилизации)
(Указать подразделение, МОЛ)					
1.					
2.					
Итого:					

2. Комиссия в полном составе осмотрела имущество, имеется в наличии, установила причины списания. В результате \_\_\_\_\_

3. Комиссия постановила:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены комиссии (эксперт):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Протокол**  
**Заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России**  
**(назначенная приказом ректора от 31.05.2019 № 263)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

г. Хабаровск

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Эксперт:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение списания:

\_\_\_\_\_

(вид имущества)

Заслушали эксперта:

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Год выпуска/ ввода в экспл.	Причина списания	Решение (о списании и утилизации)
1.					
2.					
3.					

2. Комиссия в полном составе осмотрела имущество, имеется в наличии, установила причины списания. В результате \_\_\_\_\_

3. Комиссия постановила:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены комиссии (эксперт):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**ЗАКАЗЧИК**

организации

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ**  
**автобуса необщего пользования** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия)

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
Режим работы \_\_\_\_\_

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Лицензионная карточка \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Коды
0345007

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
13	14	15	16	17

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее					Выдано по заявочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал: \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки \_\_\_\_\_

Автобус технически исправен. \_\_\_\_\_

Выезд разрешен. Уполномоченный \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус \_\_\_\_\_  
исправен  
неисправен

Сдал водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Место для штампа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Решение комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(назначенная приказом ректора от 31.05.2018 № 263)

Наименование программного обеспечения (ПО):

Вид передаваемого права:

Правообладатель и /или Лицензиар:

Реквизиты документа основания возникновения права (контракт, договор и т.п.):

Инвентарный номер оборудования, на который установлено ПО:

Количество ПО и количество пользовательских прав (ПП)

Срок использования:

Группа ПО\*:

- права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
  - права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
  - права пользования программным обеспечением и базами данных
  - права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
- \* подчеркнуть группу ПО

Стоимость: \_\_\_\_\_ рублей, НДС\*

\* не облагается

\* в том числе \_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ рублей

Комиссия:

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







МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

Решение комиссии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(назначенная приказом ректора от 31.05.2018 № 263)

Наименование оборудования:

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.

Цвет:

Назначение:

Краткая индивидуальная характеристика объекта:

Комплектность объекта:

Номер (код) объекта (реестровый, заводской (серийный), иной):

Дата изготовления (месяц, год):

Изготовитель:

Страна происхождения:

Сведения о содержании драгметаллов: \*

\* указать в одном из вариантов

- Сведений о содержании драгметаллов в документации на оборудование и справочной литературе нет. В данном оборудовании могут находиться драгметаллы, содержание которых будет определено после списания и утилизации

- Драгметаллов нет

- Содержание золота - \_\_\_\_ г, серебра - \_\_\_\_ г, платины (металлов платиновой группы) – \_\_\_\_ г (указывается до 4 знака после запятой, например – 0,0001г) стр. № паспорта/руководства пользователя на оборудование

Код ОКОФ, группа ОКОФ срок службы\*

\*срок службы указывается с учетом сведений в паспортах/руководствах пользователя на оборудование

Вид имущества: ОЦИ/иное движимое (нужное подчеркнуть)

Стоимость: \_\_\_\_\_ рублей, НДС\*

\* не облагается

\* в том числе \_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ рублей

Комиссия:

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



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ К.В. Жмеренецкий  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

**ОТЧЕТ К АКТУ №  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МАТЕРИАЛОВ, С УКАЗАНИЕМ НОРМЫ**

от " \_\_\_\_ " января \_\_\_\_ 2026 г.

Учреждение Дальневосточный государственный медицинский университет

Структурное подразделение Отдел планирования и контроля качества образования

Материально ответственное лицо: Дорошева Светлана Юрьевна, специалист по учебно-методической работе 2 категории

Ответственные лица Начальник отдела планирования и контроля качества образования Казакевич А.А.  
(должность, фамилия, инициалы)

Материальные запасы		Единица измерения	Остаток на начало периода	Приход	Норма расхода	Фактически израсходовано количество	Остаток на конец периода	Направление расходования (причина списания)
наименование материала	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ШТ						Выданы дубликаты дипломов специалистов, взамен утраченных. Приказ № 16 от 20.01.2026

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## Заявка

На выдачу из склада (основные средства и прочих материалов), на основании

(приказ, распоряжение, смета) № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г

Подразделение получатель \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

на отчетный период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. года

следующие нефинансовые активы:

№ п/п		Количе ство	Номенклатур ный номер	№ документа для выдачи

Затребовал  
руководитель

подразделения: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получатель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Бухгалтер:

### Заявка

На выдачу из склада (основные средства и прочих материалов, приобретенных по заявке (согласно плану распределения) Подразделение получатель \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

на отчетный период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ . года  
следующие нефинансовые активы и БСО:

№ п/п	Наименование бланка	Номенклатурный номер	Количество	Серия БСО	Номер БСО	№ документа для выдачи

№ п/п	Наименование бланка	Номенклатурный номер	Количество	Серия БСО	Номер БСО	№ документа для выдачи

Затребовал (руководитель

подразделения): \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получатель: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Бухгалтер: