

Министерство здравоохранения Российской Федерации



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России)**

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ

**ФГБОУ ВО СЗГМУ ИМ.И.И. МЕЧНИКОВА
МИНЗДРАВА РОССИИ**

ОТ 09.01.2024 № 13-О

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
В ЦЕЛЯХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздрава России**

Раздел 1. «Общие положения» абзац 6 читать в следующей редакции:

На основании: - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее Приказ № 157н); - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее Приказ № 174н); - Приказа 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); - Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Приказ № 209н) Университет разрабатывает и утверждает рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности Университета (Приложение № 1).

«Рабочий план счетов» изложить в редакции согласно Приложению № 1.

Раздел 4. «Организация документооборота» читать в следующей редакции:

Раздел 4. Правила документооборота

Организация документооборота в бухгалтерском учете Университета осуществляется главным бухгалтером Университета согласно утвержденному графику документооборота (Приложение № 2).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете Университета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п.3, ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.3 Приложения № 2 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Номенклатура дел управления бухгалтерского учета и отчетности составляется главным бухгалтером и утверждается ректором Университета в составе номенклатуры дел по Университету в целом.

Срок хранения документов устанавливается номенклатурой дел в соответствии с законодательством.

Перечень бланков строгой отчетности (п.337, приказа 157н) и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется должностными инструкциями и приказом ректора (Приложение № 3).

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей на получение материальных ценностей определяется должностными инструкциями и приказами ректора при наличии договоров о полной материальной ответственности (Приложение № 4).

Раздел 10. «Инвентаризация» читать в следующей редакции:

Инвентаризация имущества и обязательств в Университете проводится в соответствии с приказами Минфина РФ 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»), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее СГС «Учетная политика»), положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 5).

Сроки проведения инвентаризации и лица, участвующие в проведении инвентаризации (члены комиссии) определяются ректором Университета по согласованию с главным бухгалтером (за исключением случаев, когда проведение инвентаризации предусмотрено в обязательном порядке законодательством).

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц, в том числе на период отпуска материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации структурных подразделений Университета;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общая инвентаризация имущества Университета проводится ежегодно, в период с 01 октября по 31 декабря. В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации имущества Университета.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с пунктом 28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;
- недостача имущества в пределах норм естественной убыли относятся на расходы, сверх норм - за счет виновных лиц.

Списание недостач сверх норм естественной убыли с бухгалтерского учета производится на основании решения следственных или судебных органов.

Состав инвентаризационных комиссий по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается приказами ректора Университета.

При проведении инвентаризации объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и заполнении граф «Категория» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0504087 необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Категория	Эксплуатируется
	Не эксплуатируется(идет ремонт /планируется/не планируется/готовится списание)
	Не использовалось (планируется/не планируется)
Целевая функция	Использовать в дальнейшем в текущей деятельности Университета/ Списать/ Передать

При проведении инвентаризации объектов незавершенного строительства и заполнении граф «Код статуса объекта» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0504087 необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Код статуса объекта	0X - РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА:	
	01 - строительство (приобретение) ведется;	
	02 - объект законсервирован;	
	03 - строительство объекта приостановлено без консервации;	
	04 - строительство объекта не начиналось;	
	05 - иной статус объекта;	
	1X - ЗАВЕРШЕНА РЕАЛИЗАЦИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА:	
	11 - государственная регистрация права собственности публично правового образования пройдена;	
	12 - государственная регистрация права оперативного управлений публично правового образования пройдена;	
	13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения публично правового образования пройдена;	
	14 - документы находятся на государственной регистрации;	
	15 - документы не направлены на государственную регистрацию;	
	16 - отказ в государственной регистрации;	
	17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;	
	2X - ВЫБЫТИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ (ОБЪЕКТА НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА):	
	21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;	
	22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;	
	23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;	
	24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;	
	25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;	
	26 - передача по концессионному соглашению;	
	27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;	
	28 - иное основание.	
	Целевая функция	1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
		2 - консервация объекта незавершенного строительства;
		3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
		4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность ППО;
6 - принятие объекта незавершенного строительства в казну
7 - передача в концессию;
8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
11 - целевая функция не определена;
12 - иная целевая

Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится:

– в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

– при проведении инвентаризации по любым основаниям;

– в течение года при возникновении необходимости.

Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов.

При проведении инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права Университета на их использование (патентов, свидетельств, договоров об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и т.п.);

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете Университета;

- уточнение сроков полезного использования нематериальных активов.

Раздел 13. «Методика учета отдельных объектов», в абзац 15 добавить следующее условное обозначение:

Домашний арест – ДА.

Утвердить используемый в Университете Путевой лист (Приложение № 6).

Утвердить перечень подразделений, участвующих:

- в основной деятельности Университета (Приложение № 7);

- во вспомогательной деятельности Университета (Приложение № 8);

- обеспечении деятельности Университета (Приложение № 9).

Главный бухгалтер



Е.П. Анисимова

Приложение № 1

к Положению об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова Минздрава России

Рабочий план счетов

1. Балансовые счета

2. Забалансовые счета

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственные лица за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Срок согласования/ проверки документа	Срок направления информации	Срок обработки/ представления преобразованной информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
1.1	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ОКУД)	Председатель комиссии по списанию НФА; Члены комиссии по	Ответственные лица по списанию НФА. Бухгалтер отдела учета	электронный	По результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места	1) Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД)

	0510440) Применяется с 01.01.2023	списанию НФА Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)	имущества;		хранения	карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	0504071)
1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД	Председатель комиссии по поступлению НФА; Члены комиссии по	Ответственный член комиссии по принятию к учету НФА или инвентаризационной комиссии; бухгалтер	электронный	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за	1) Ответственный член комиссии по принятию к учету НФА или инвентаризационной комиссии; Бухгалтер отдела	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и

	0510441) Применяется с 01.01.2023	поступлению НФА, Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества)	отдела учета имущества.		днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	учета имущества 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется	Председатель комиссии по выбытию НФА; Члены комиссии по выбытию НФА; Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества)	Член комиссии по оценке стоимости имущества; бухгалтер отдела учета имущества	электронный	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	1) Член комиссии по оценке стоимости имущества; бухгалтер отдела учета имущества 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	с 01.01.2023	Ректор (или лицо его замещающее)	Ответственный член Комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию; бухгалтер отдела учета имущества.	электронный		3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442)	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
1.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии; Члены комиссии Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)	Ответственный член Комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию; бухгалтер отдела учета имущества.		После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный член Комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию; бухгалтер отдела учета имущества. 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии 3) Ректор утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 051043)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) Применяется с 01.01.2023	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее имущество из личного пользования	Ответственное лицо за сохранность имущества; Бухгалтер отдела учета имущества	электронный	На момент поступления подписанной ректором служебной записки на разрешение выдачи (возврата) имущества в (из) личное (ого) пользования	Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по списанию НФА; Члены комиссии по списанию НФА; бухгалтер отдела учета имущества Ректор (или лицо его замещающее)	Ответственный член Комиссии по утилизации НФА; Бухгалтер отдела учета имущества	электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный член Комиссии по утилизации НФА; бухгалтер отдела учета имущества 2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии. 3) Ректор утверждает Акт об утилизации	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	1.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов Члены комиссии по инвентаризации доходов	Ответственный из состава комиссии по инвентаризации и доходов (бухгалтер)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывил:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации;- должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер) 2) По итогам обсуждения и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии 3) Ректор (или лицо его замещающее)	Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.8	Решение о	Председатель	Ответственны	электрон	На основании	1) Ответственный	Не позднее 1	не позднее	отражение	

	<p>списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>й исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)</p>	<p>ный</p>	<p>Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен.- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в</p>	<p>исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер)</p> <p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии</p> <p>3) Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437)</p>	<p>рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
--	--	---	--	------------	--	---	--	---	--

1.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительно задолженности по доходам (ОКУД 0510445) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации доходов; Члены комиссии по инвентаризации доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер) Ректор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер)	исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер) 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии 3) Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510445)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	--	--	---	---	---	---	---

1.1.0	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Начальник	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электронный		участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. 2. В случае оформления решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам не позднее трех рабочих дней на основании предоставленных документов, а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» и(или) Решения (ф.0510445)	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций
						Решения (ф. 0510445) на проверку				

	ти (ОКУД 0510446) Применяется с 01.01.2023	планов-финансового управления (или лицо его замещающее) Ректор (или лицо его замещающее)		подтверждающих право требования в отношении задолженности Университета (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	2) Начальник планов-финансового управления (или лицо его замещающее) 3) Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446)	Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку	(ОКУД 0504071)
1.1 1	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	На основании Приказа об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431)	В день подписания Приказа Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Ведомости (ф.0510838) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1.1 6	Акт о передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственное лицо Ректор (или лицо его замещающее) От принимающей стороны: Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов; Председатель комиссии; Руководитель учреждения	От передающей стороны – ответственное лицо за сохранность имущества; бухгалтер отдела учета имущества.	Электронный	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2,3,4 заполняет ответственное лицо передающей стороны (бухгалтер отдела учета имущества) Ответственное лицо и ректор подписывают Акт (ф. 0510448) К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	--	-------------	---	--	---	---	---

1.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества); «Ответственное лицо-отправитель» ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – ответственного лица, получающего материальные ценности	Ответственное лицо за сохранность имущества; бухгалтер отдела учета имущества	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества)</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – лицо, ответственное за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510450)</p> <p>«Ответственное лицо-получатель» – ответственное</p>	<p>карточек;</p> <p>- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p> <p>Руководитель, Председатель и Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448)</p>	В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета
----------	--	--	---	-------------	--	--	--	---	---	---

1.1 8	Акт о списании объектов	Председатель комиссии по списанию	Ответственный за оценку работоспособно	Электронный	В случае утраты потребительских свойств в	Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	ограждение факта хозяйственной	<p>нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).</p> <p>- Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов</p>
						лицо, получающее материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450)	(ф. 0510450)			

<p>нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)</p> <p>Применяется с 01.01.2024</p>	<p>НФА; Члены комиссии по списанию НФА</p> <p>Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>сти НФА, Бухгалтер отдела учета имущества</p>	<p>результате физического, морального износа Акта о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акта о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных</p>	<p>проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)</p> <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами и председателем Комиссии</p> <p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>руководителем)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) утверждается</p>	<p>я руководителем</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>после согласования документа</p>	<p>жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
---	--	--	--	---	---	--	--

1.1.9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по списанию НФА; Члены комиссии по списанию НФА Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества)	Ответственный за оценку работоспособности НФА, Бухгалтер отдела учета имущества	Электронный	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о	Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и проверяет информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	ректором (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	ограждение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Ректор (или лицо его замещающее)	Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается			1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	

1.20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется с 01.01.2024	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, лицо, получающее	Сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности; Бухгалтер отдела учета имущества	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Сотрудник структурного подразделения, передающего материальные ценности; Бухгалтер отдела учета имущества, подписывает	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.
					списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	членами Комиссии, председателем Комиссии Руководитель-учредитель (уполномоченным лицом) подписывает ф.0510456	руководителем		
					списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Ректор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается ректором (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)		

1.2	Акт о списании материальных запасов	Председатель комиссии по списанию материальных	Ответственный – исполнитель – лицо, ответственное	Электронный	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным после	Ответственный – исполнитель – лицо, ответственное за	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения ректором	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и
	материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества); ректор (или лицо его замещающее)					накладную (ф. 0510458) ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения, отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458)	В день отгрузки товара		0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458)	В день отгрузки товара		
						ректор (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458)	В день отгрузки товара		

	<p>Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024</p>	<p>запасов; Члены комиссии по списанию материальных запасов Ответственный – исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества Ректор (уполномоченное им лицо)</p>	<p>за сохранность имущества, бухгалтер отдела учета имущества Члены комиссии по списанию материальных запасов</p>		<p>принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.</p>	<p>сохранность имущества подписывает акт о списании (ф. 0510460) Члены комиссии по списанию материальных запасов (ф. 0510460) Председатель комиссии по списанию материальных запасов; подписывает акт о списании (ф. 0510460) Ректор (или лицо уполномоченное ректором), утверждает Акт о списании (ф. 0510460)</p>	<p>В день подписания решения В день подписания решения В день подписания решения членами комиссии</p>	<p>(уполномоченным лицом)</p>	<p>в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>1.2 2</p>	<p>Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД</p>	<p>Председатель комиссии по списанию БСО; Члены комиссии по списанию БСО; Ответственный</p>	<p>Ответственный – исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества, бухгалтер</p>	<p>Электронный</p>	<p>Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным после принятия решения о списании (выбытии)</p>	<p>Ответственный исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества подписывает акт о</p>	<p>В день подписания решения</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным им</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД)</p>

0510461	исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества Ректор (уполномоченн ое им лицо)	отдела учета имущества Члены комиссии по списанию БСО		материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	списании (ф. 0510461) Члены комиссии по списанию БСО (ф. 0510461) Председатель комиссии по списанию БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) Ректор (уполномоченное им лицо), утверждает Акт о списании (ф. 0510461)	лицом)	0504071)	
1.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансовы х активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества)	Электрон ный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Бухгалтер учета имущества)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	
1.2 4	Инвентарная карточка группового	Ответственный исполнитель (Бухгалтер	Электрон ный	Формируется по требованию и	Ответственный исполнитель (Бухгалтер	Формируется по требованию и	В день требования	

	учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024	отдела учета имущества)	отдела учета имущества)		(или) на дату закрытия Инвентарной карточки	учета имущества)	(или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается	или закрытия карточки (ф. 0509216)	
1.2 5	Требование- накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения- отправителя; «Ответственное лицо- отправитель», ответственное лицо за передачу материальных; «Ответственное лицо- получатель» - ответственное лицо, получающее материальные ценности; Ректор (уполномоченн ое им лицо)	Сотрудник структурного подразделения- отправителя	Электрон ный	Не позднее трех дней с момента получения Документа- Основания	Сотрудник структурного подразделения- отправителя подписывает Требование (ф. 0510451) «Ответственное лицо-отправитель» – лицо, ответственное за передачу материальных ценностей подписывает накладную 0510451) (ф. 0510451) «Ответственное лицо-получатель» – лицо, ответственное получающее материальные ценности подписывает накладную 0510451) (ф. 0510451)	В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до

							Ректор (уполномоченное им лицо)	В день получения Требования (ф. 0510451)	10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
2. ЭД по инвентаризации									
2.1	Решение о проведении инвентаризац ии (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственны й исполнитель (Бухгалтер) Ректор или лицо его замещающее	Ответственны й исполнитель (бухгалтер)	Электрон ный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внеплановые инвентаризации, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) подписывает Решение (ф. 0510439)	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанно го Листа согласовани я к ф. 0510439	
2.1.1	Приложение 2 к	Главный бухгалтер	Ответственны й исполнитель	Электрон ный	В течении трех дней с момента	Ректор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510439	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования	В течении трех дней с момента	

	ф. 0510439 «Лист согласования » Применяется с 01.01.2023		(бухгалтер)		получения уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	подписывает Лист согласования	получения уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		
2.1. 2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления » Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризаци онной комиссии Члены инвентаризаци онной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственны й исполнитель (бухгалтер)	Электрон ный	получения уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационн ой комиссии подписывает Лист ознакомления Члены инвентаризационн ой комиссии подписывают Лист ознакомления Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления	В течении трех дней с момента получения уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	В течении трех дней с момента получения уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	
2.2	Изменение	Ответственны	Ответственны	Электрон	В момент принятия	Ответственный	В день	не позднее	

	<p>Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Государственный исполнитель (бухгалтер) Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Государственный исполнитель (бухгалтер)</p>	<p>Электронный</p>	<p>решения об изменении к ф. 0510439</p>	<p>исполнитель (бухгалтер) подписывает Решение (ф. 0510447) Ректор или лицо его замещающее Утверждает Решение ф. 0510447</p>	<p>получения подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования</p>	<p>следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования я к ф. 0510439</p>	
<p>2.2.1</p>	<p>Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p>	<p>Электронный</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования Главный бухгалтер подписывает Лист согласования</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447</p>		

2.2.	2. Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления » Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризаци онной комиссии Члены инвентаризаци онной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственны й исполнитель (бухгалтер)	Электрон ный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационн ой комиссии подписывает Лист ознакомления Члены инвентаризационн ой комиссии подписывают Лист ознакомления Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		
2.3	Акт о результатах инвентаризац ии наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственны й исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии (бухгалтер)	Ответственны й исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии (бухгалтер)	электрон ный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационн ой комиссии (бухгалтер) подписывает Акт (ф. 0510836)	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждени я ректором	Отражение факта хозяйственной жизни

	Применяется с 01.01.2023	<p>Ответственное лицо</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>				<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836)</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836)</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836)</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	
2.4	<p>Акт о результатах инвентаризации Формы по ОКУД 0510463</p> <p>Применяется с 01.01.2024</p> <p>применяется для</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (или</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной Комиссии; бухгалтер</p>	<p>электронный</p>	<p>После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер) подписывает</p>	<p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>	<p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p>

	обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	лицо его замещающее)				ой комиссии подписывают акт (ф. 0510463)	днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
						Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
						Ректор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463)	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией		
2.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств Форма по ОКУД	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел;	В день проведения инвентаризации		

0510464	комиссии Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	В день проведения инвентаризации	Разделы 2 и 3 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания членами инвентаризационной комиссии	Отражение факта хозяйственной жизни
2.6 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) Применяется с 01.01.2025	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель (бухгалтер) Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Ответственный инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел; Разделы 2, 3 и 4 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается членами инвентаризационной комиссии;	Объяснение причин расхождений" (Раздел 3) заполняется ответственным		

2.7	Инвентаризация по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Применяется с 01.01.2025	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Ответственный инвентаризационный комиссий	Электронный	В день проведения инвентаризации	лицом за сохранность имущества	В период проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания членами инвентаризационной комиссии	Отражение факта хозяйственной жизни
2.8	Инвентаризация наличных денежных		Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электронный	В день проведения инвентаризации наличных	лицом за сохранность имущества	До начала инвентаризации		

	<p>средств Форма по ОКУД 0510467 Применяется с 01.01.2025</p>	<p>Ответственное лицо Председатель инвентаризаци онной комиссии Члены инвентаризаци онной комиссии</p>			денежных средств	<p>неотъемлемым приложением к Инвентаризационн ой описи (ф. 0510467)</p>			
						<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел; Разделы 2 и 4 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационн ой комиссии и подписывается председателем и членами инвентаризационн ой комиссии</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>		
2.9	<p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Форма по ОКУД</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер) Председатель инвентаризации</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p>	<p>электронный</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Ответственное лицо подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к</p>	<p>До начала инвентаризации</p>		

0510468	Применяется с 01.01.2025	онной комиссии Члены инвентаризационной комиссии				Инвентаризационной описи (ф. 0510467)	В день проведения инвентаризации		
						Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел; Разделы 2 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии			

3. Прочие формы и регистры ЭД

3.1	Журнал операций по забалансовому счету № _____ (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	электронный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому	Ответственный исполнитель	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца В течении трех рабочих дней после Уведомления о	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных
-----	---	--	-------------	--	---------------------------	--	--

				учету					поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету
3.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023	Ответственное лицо за выдачу имущества в личном пользовании (получение возвращенного имущества);	Ответственное лицо за выдачу имущества в личном пользовании (получение возвращенного имущества);	Карточка открывается	электронный	Ответственное лицо за выдачу имущества в личном пользовании (получение возвращенного имущества);	Ответственное лицо за выдачу имущества в личном пользовании (получение возвращенного имущества);	В день выдачи имущества			
3.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Начальник планов-финансового управления (или лицо его замещающее)	Подотчетное лицо	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	электронный	Подотчетное лицо	1) Начальник планов-финансового управления (или лицо его замещающее) 2) Ответственное лицо контрактной службы - проверяют и подписывают раздел 1	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		Отражение факта хозяйственной жизни
								в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на	не позднее следующего рабочего дня со дня получения		

<p>полезного использовани я, НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкци и имущества Применяется с 01.01.2024</p>				<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";</p>	<p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
---	--	--	--	--	--	---	--	--

3.5	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронный	регистрация. Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	

Приложение № 3
к Положению об утверждении учетной
политики в целях бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова
Минздрава России

Перечень бланков строгой отчетности, используемых в Университете

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Должность
1.	*Бланк трудовых книжек; *Бланк вкладышей к трудовым книжкам	Специалист по кадрам отдел кадров
		Специалист по кадрам отдел кадров
2.	*Бланк сертификат специалиста	Главный специалист Отдел дополнительного профессионального образования
	*Бланк диплома об окончании ординатуры; *Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры; *Бланк диплома о послевузовском профессиональном образовании (интернатура); *Бланк сертификат специалиста	Специалист Отдел ординатуры
	*Удостоверения о повышении квалификации; *Бланк диплома о профпереподготовке, без обложки; *Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке; *Бланк приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего; *Бланк свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, без обложки.	Документовед. Отдел дополнительного профессионального образования
3.	*Бланк «Справка об обучении»; *Бланк Диплом бакалавра *Бланк Диплом бакалавра с отличием *Бланк диплома магистра; *Бланк диплома магистра с отличием; *Бланк диплома специалиста; *Бланк диплома специалиста, с отличием; *Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста; *Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;	Документовед (ведущий) Отдел документационного обеспечения студентов
4.	*Бланк диплома об окончании аспирантуры без обложки; * Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	Начальник отдела. Отдел аспирантуры и докторантуры

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Должность
5.	*Бланк медицинское свидетельство о смерти	Заведующий отделением Центральное патологоанатомическое отделение
6.	*Магнитная топливная карта *Карта водителя (магнитная)	Менеджер транспортного отдела
7.	*Санаторно-курортная путевка	Медицинская сестра Кабинет ЭФИ при кардиохирургическом отделении Документовед Медицинская канцелярия

Приложение № 4
к Положению об утверждении учетной политики в целях
бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова Минздрава России

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности на
получение материальных ценностей

№ п/п	Подразделение	Должность
1	Трансфузиологическое отделение	Санитар
2		Курьер
3	Центральная аптека	Заместитель заведующего аптекой (фармацевт)
4		Заведующий аптекой
5		Заместитель заведующего аптекой (провизор)
6		Фасовщица
7		Фармацевт
8		Провизор-аналитик
9		Санитарка
10		Приемное отделение
11	Поликлиника	Старшая медицинская сестра.
12	Отдел технического обеспечения деятельности медицинских и учебных подразделений.	Инженер
13		Главный метролог
14	Служба материально-технического снабжения	Товаровед
15		Начальник службы
16	Хозяйственный склад	Заведующий складом
17	Служба эксплуатации (Кирочная ул., д.41)	Инженер (ведущий)
18	Отдел по воспитательной работе	Специалист
19	Группа эксплуатации ФОК	Инженер (ведущий)
20	Хозяйственный отдел СЭ (Пискаревский пр., д.47)	Садовник
21	Транспортный отдел	Водитель

Положение
об инвентаризационной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Северо-Западный
государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, далее – Университет)) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждением соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 – Приказ Минфина России № 256н), от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационные комиссии Университета (далее – Комиссии) создаются для проведения инвентаризации активов и обязательств, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации:

- приказа от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);

- приказа от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Университета о проведении инвентаризации с указанием:

причины проведения инвентаризации;

объектов инвентаризации;

сроков проведения инвентаризации;

даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;

состава инвентаризационных комиссий (временных инвентаризационных бригад);

ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;

мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется бухгалтером отдела учета имущества, и утверждается ректором Университета (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Университетом в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Университетом инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется бухгалтером отдела учета имущества и утверждается ректором Университета (уполномоченным им лицом).

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам Комиссии, ответственным лицам.

1.8. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных пунктом 81 Приказа Минфина России № 256н, а также с учетом положений Приказа Минфина России № 61н.

1.9. Ответственные лица Университета, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, руководители подразделений обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки ректору Университета.

1.10. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой)

отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

1.11. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

1.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов Университета;
- суммы переплат доходов;
- задолженность Университета, неустребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией ежеквартально. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным 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».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными Z-отчета и справки-отчета КМ-6, бухгалтерского учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Университете инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии Университета с использованием программного обеспечения в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н.

На каждую группу имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

В случае невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, смерть) инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии и нового ответственного лица на день приемки дел в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и других нормативных правовых актов.

До начала проведения инвентаризации ответственным лицом представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

С целью подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных документов, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи.

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, членом комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения председателя комиссии и главного бухгалтера Университета в присутствии членов Комиссии.

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.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России № 52н.

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, Университет использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих 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 ректора Университета на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии, но не менее одной упаковки.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бухгалтерской, бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Инвентаризация форменного обмундирования, учтенного на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", проводится путём осмотра каждого предмета. При инвентаризации

малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей — накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Университета оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836)).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Университете. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется ответственным работником бухгалтерии Университета по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в Университете.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником бухгалтерии Университета.

3.8. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в Университете инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником бухгалтерии Университета.

3.9. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками Университета проводится работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Университета или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

- формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие», официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляются в работу Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Комиссия (временная инвентаризационная бригада) путем документальной проверки должна установить (провести работу):

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;

- суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);

- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);

- суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;

- причины образования просроченной задолженности;

- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, невостребованной кредиторами;

- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;

- суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;

- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;

- суммы переплат доходов;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;
- суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;
- по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

В целях отнесения суммы задолженности в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

- в части счетов аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам» – задолженность является не подтвержденной при отсутствии подписанного акта сверки или принт-скрин-копия окончания расчётов из ЕИС в сфере закупок, при наличии расхождений по результатам сверки взаимных расчетов, суммы расхождений относятся в подтвержденную или не подтвержденную задолженность по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), в рамках расчетов с сотрудниками по переплатам сверка проводится на основании лицевых счетов (СВТ) (ф. 0301013);

- в части счетов аналитического учета счета Х.205.ХХ.ХХХ «Расчеты по доходам», Х.209.ХХ.ХХХ «Расчеты по ущербу и иным доходам» - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу Университету и т.п. По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению Комиссии (временной инвентаризационной бригады), а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

- в части счетов аналитического учета счета Х.208.ХХ.ХХХ «Расчеты с подотчетными лицами» – дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

- в части счетов аналитического учета счета Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты» – задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием Личного

кабинета Университета в прикладном программном обеспечении по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Справками – расчетами, иными первичными учетными документами;

- в части счетов аналитического учета счета Х.304.02.XXX «Расчеты с депонентами», Х.304.03.XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - суммы задолженности подтверждаются документами – основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (книга депонентов, исполнительные листы, судебный приказ);

- в части счетов аналитического учета счета Х.401.40.XXX «Доходы будущих периодов», Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» – задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, Справки – расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета Х.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» – суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, Справка – расчет, несвоевременно выставленные в ЕИС в сфере закупок универсальные передаточные документы, акты выполненных работ, прочие документы по поставленным товарам, выполненным работам и услугам и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX «Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение» – задолженность подтверждается наличием Платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров)).

В рамках инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату устанавливаются суммы текущей (срок исполнения задолженности составляет менее 12 месяцев после отчетной даты согласно правому основанию), долгосрочной задолженности (задолженности, срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев), просроченной задолженности (неисполненной задолженности при наступлении даты ее исполнения согласно правовому основанию).

При инвентаризации показателей бюджетного учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

Юридическое управление Университета, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

Структурные подразделения Университета в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

Главному бухгалтеру Университета в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулированию сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) составляется бухгалтером, ответственным исполнителем из состава Комиссии (временной инвентаризационной бригады).

Показатели бюджетного учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786), Отчете о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965).

3.9. В рамках проведения инвентаризации показателей кредиторской и дебиторской задолженности, отраженных на счетах аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.208.ХХ.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» дополнительно проводится инвентаризация не исполненных денежных обязательств с учетом показателей, отраженных на счетах Х.502.Х2.ХХХ «Принятые денежные обязательства».

По счетам Х.502.Х2.ХХХ «Принятые денежные обязательства», формируется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504089) в разрезе кода финансового обеспечения, кода бюджетной классификации расходов федерального бюджета, номера синтетического счета и суммового показателя принятых денежных обязательств (кредитовые обороты счета Х.502.Х2.000).

Аналитический код по подстатье кода классификации операций сектора государственного управления отражается в графе 2 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в структуре «000».

Наименование кредитора в графе 1 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) по счету Х.502.Х2.000 «Принятые денежные обязательства» с указанием единого наименования в зависимости от номера синтетического счета.

В рамках проведения инвентаризации показателей не исполненных денежных обязательств Комиссия (временная инвентаризационная бригада) устанавливает:

правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм не исполненных обязательств с учетом показателей, отраженных на соответствующих счетах аналитического учета счета Х.206.ХХ.ХХХ «Расчеты по выданным авансам», Х.208.ХХ.ХХ «Расчеты с подотчетными лицами», Х.302.ХХ.ХХХ «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.ХХ.ХХХ «Расчеты по платежам в бюджеты», Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

суммы неисполненных денежных обязательств, подтвержденные и не подтвержденные кредиторами, и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089) в разделе «Заключение комиссии».

4.Заключительные положения

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии ректору Университета.

При необходимости и по согласованию с ректором Университета материалы инвентаризации направляются юридическим отделом в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами Комиссии (временной инвентаризационной бригады) и представляется на рассмотрение ректору Университета.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском, бюджетном учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бухгалтерском, бюджетном учете как суммы ущерба, причиненного Университету на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6 Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. ф. 0504835), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Университета суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения Университета и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением бухгалтерского учета и отчетности Университета.

4.10. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

4.11. С учетом положений Приказа Минфина России № 61н с 01.01.2025 в Университете начинают применяться следующие унифицированные формы:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464). Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств Университета на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465). Применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). Применяется для отражения результатов проведенной в Университете инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами (далее - объекты инвентаризации).

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками», 13 «Экспериментальные устройства», 21 «Основные средства в эксплуатации», 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», 23 «Периодические издания для пользования», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части объектов финансовой аренды, 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части материальных запасов.

- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467). Применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). Применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", а также на забалансовых счетах 04 "Сомнительная задолженность", 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Приложение № 6

к Положению об утверждении учетной политики в целях бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова Минздрава России

М.П.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____

с «___» _____ 2024г. по «___» _____ 2024г.

Организация ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова Минздрава России
195015 Санкт-Петербург ул. Кирочная д. 41, тел. 8- (812)-303-50-00, ОГРН 1117847434990
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Тип транспортного средства _____

Марка, модель транспортного средства / прицепа _____

Государственный регистрационный номер транспортного средства / прицепа _____

Водитель _____

Водительское удостоверение _____
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

СНИЛС _____
Серия, номер, дата выдачи

Вид перевозки:
Для собственных нужд

Показания одометра при выезде, км

--

М.П.
Предрейсовый технический контроль

Механик _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

Время выезда из гаража

Ч.	МИН.
----	------

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Механик _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

Водитель _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

Время заезда в гараж

Ч.	МИН.
----	------

Движение топлива

Механик _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

	Количество, л
Выдан по топливной смарт-карте	
Остаток при выезде	
При возвращении	
Расход: по норме	
Фактически	
Экономия/ перерасход	

Автомобиль сдал

Водитель _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

М.П.
Предсменный мед. осмотр

Показания одометра при заезде, км

--

Автомобиль принял

Механик _____
подпись, расшифровка подписи,

ФИО

Номер по порядку	Адрес		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			ч	мин	ч	мин		
1	Пискаревский, 47							
ИТОГО:								
Время работы дополнительного обогревателя салона(ч.):								

Время начала работы	Время окончания работы	Подпись водителя	Подпись ответственного

Принял путевой лист:
 Менеджер
 транспортного отдела _____ ФИО

Проверил путевой лист:
 Бухгалтер _____ ФИО

Приложение № 7
к Положению об утверждении учетной политики
в целях бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова

Подразделения, участвующие в основной деятельности Университета

Наименование подразделений
НИЛ микологического мониторинга и биологии грибов (референс-лаборатории)
НИЛ иммунологии и аллергологии
НИЛ патоморфологии и цитологии
НИЛ хроматографии
Хирургическое отделение
Кабинет ЭФИ при кардиохирургическом отделении
Отделение диализа №1
Операционный блок
Отделение функциональной диагностики
Рентгеновское отделение
Кабинет магнитно-резонансной томографии в составе рентгеновского отделения
Кабинет компьютерной томографии в составе рентгеновского отделения
Физиотерапевтическое отделение
Приемное отделение
Эндоскопическое отделение
Отделение анестезиологии-реанимации
Отделение клинической лабораторной диагностики
Микробиологическая лаборатория отделения лабораторной диагностики микологической клиники
Приемное отделение микологической клиники
Консультативно-диагностическое отделение микологической клиники
I отделение микологической клиники (дерматовенерологическое)
II отделение микологической клиники (микологическое)
Рентгеновский кабинет микологической клиники при рентгеновском отделении
Физиотерапевтическое отделение микологической клиники
Кабинет функциональной диагностики микологической клиники
Эндоскопический кабинет микологической клиники
Консультативно-диагностический центр (Парадная 2)
Кабинет лазеротерапии
Кабинет терапевтической косметологии
Кабинет аппаратного педикюра
Приемное отделение (медико-профилактического центра)
Поликлиническое отделение
Рефракционное отделение офтальмологической клиники
Консультационно-диагностическое отделение офтальмологической клиники
Отделение офтальмологии
Операционный блок офтальмологической клиники

Кафедра педиатрии и неонатологии
Кафедра детской невропатологии и нейрохирургии
Кафедра онкологии
Кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии
Кафедра фтизиопульмонологии и торакальной хирургии
Кафедра урологии
Кафедра общей хирургии
Кафедра дерматовенерологии
Кафедра инфекционных болезней
Кафедра пульмонологии
Кафедра эндокринологии
Кафедра радиационной гигиены
Кафедра коммунальной гигиены
Кафедра иностранных языков
Кафедра мобилизационной подготовки здравоохранения и медицины катастроф
Кафедра медицинской информатики и физики
Кафедра семейной медицины
Кафедра патологической анатомии
Кафедра судебной медицины
Кафедра медицинской микробиологии
Институт стоматологии
Кафедра детской и терапевтической стоматологии имени Ю.А.Федорова
2 Кардиохирургическое отделение
Кафедра детской офтальмологии
Эндокринологическое отделение
Кафедра оториноларингологии
Кафедра педиатрии и детской кардиологии
Кафедра пластической и реконструктивной хирургии
Кабинет терапии генно-инженерными биологическими препаратами
НИЛ клеточных технологий
Кабинет гравитационной хирургии крови
Отделение ультразвуковой диагностики
Отделение лабораторной диагностики микологической клиники
Отделение диализа №2
Центральная научно-исследовательская лаборатория
НИЛ Российская коллекция патогенных грибов
Кафедра эпидемиологии, паразитологии и дезинфектологии
Кафедра социально-гуманитарных наук, экономики и права
Кафедра общей и военной гигиены
Кафедра гигиены питания
Кафедра русского языка как иностранного
Кафедра патологической физиологии
Кафедра нормальной физиологии
Кафедра медицинской биологии
Кафедра латинского языка
Эндокринологическое отделение (10-3)
Хирургическое отделение №2 (15-3)
Хирургическое отделение №1 (13-1)

Травматолого-ортопедическое отделение с палатой челюстно-лицевой хирургии (20-3)
Терапевтическое отделение №2 (24-3)
Терапевтическое отделение №1 с палатой интенсивной терапии (ПИТ) (18-3)
Приемное отделение клиник (3/1)
Оториноларингологическое отделение (гнойной хирургии) с палатой интенсивной терапии для послеоперационных больных (19-2)
Отделение сердечно-сосудистой хирургии №1 (ангиохирургии) (17-2)
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Отделение реанимации и интенсивной терапии для неврологических больных (12-1)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных терапевтического профиля № 1 (18-2)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных с инфарктом миокарда (16-2)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных терапевтического профиля № 2 (24-3)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 1(13/15-2)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 3(20-1)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 2(17-1)
Операционный блок №5 (21-1)
Операционный блок №4 (20-1)
Операционный блок №3 (17-1)
Операционный блок №1 (13-2)
Операционный блок оториноларингологического отделения (19-2)
Операционный блок №2 (15-2)
Онкологическое отделение хирургических методов лечения (13-2)
Отделение эндокринологии и нефрологии (18-2)
Неврологическое отделение № 2 (12-3)
Кардиологическое отделение для лечения больных с инфарктом миокарда (16-2,3)
Гастроэнтерологическое отделение (24-4)
Эндоскопическое отделение (университет)
Цитологическая лаборатория
Центральная клиничко-диагностическая лаборатория
Рентгеновское отделение (университет)
Центральное патологоанатомическое отделение
Отделение ультразвуковой диагностики (университет)
Отделение гипербарической оксигенации
Общепольничное отделение функциональной диагностики с кабинетом ЭКГ
Бактериологическая лаборатория
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР(Пискаревский д.47)
Центр семейной медицины
Кафедра косметологии
Лазерный кабинет в составе отделения офтальмологии
Кафедра физической культуры
Кафедра скорой медицинской помощи
Кафедра неврологии имени академика С.Н.Давиденкова
Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры

НИЛ молекулярно-генетической микробиологии
Патологоанатомическое отделение клинической молекулярной морфологии
Кафедра госпитальной хирургии имени В.А.Оппеля
Кафедра челюстно-лицевой хирургии и хирургической стоматологии им.А.А.Лимберга
Трансфузиологический кабинет
Кафедра эндокринологии имени акад. В.Г.Баранова
Отделение гематологии (гематологии и химиотерапии)
Кафедра морфологии человека
Кафедра анестезиологии и реаниматологии имени В.Л.Ваневского
Кафедра психиатрии и наркологии
Кафедра акушерства и гинекологии им.С.Н.Давыдова
Кафедра токсикологии , экстремальной и водолазной медицины
Кафедра акушерства и гинекологии
Травматологическое отделение (отделение гнойной хирургии) (20-2)
Кафедра профилактической медицины и охраны здоровья
Отделение офтальмологии № 2
Кафедра медицины труда
Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения
Гинекологическое отделение (отделение гнойной хирургии) (21-2)
Кабинет врача-хирурга в составе хирургического отделения
Неврологическое отделение №1 (12-2)
НИЛ молекулярной эпидемиологии и исследований бактериофагов
Неврологическое отделение (амбулаторное)
Терапевтическое отделение (амбулаторное)
Урологическое отделение (21-3)
Отделение кардиохирургии с хирургическим лечением сложных нарушений ритма сердца и электростимуляции (рентгенохирургическими методами) (17-3)
Трансфузиологическое отделение (по заготовке, переработке, хранению, транспортировке и обеспечению безопасности донорской крови и ее компонентов)
Аттестационно-обучающий симуляционный центр.
Кафедра детской травматологии и ортопедии
Кафедра детской хирургии
Общежитие (Пискаревский пр., д.47/45)
Общежитие (Светлановский пр., д.62, к.2)
Общежитие (пр. Просвещения, д.45)
Общежитие (Заневский пр., д.1/82)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 4 (21-1)
IV стоматологическое отделение (Пискаревский пр., д.47)
Кафедра гигиены условий воспитания, обучения, труда и радиационной гигиены
Кафедра общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением
Кафедра офтальмологии
НИЛ Арктической медицины
Кафедра нейрохирургии имени профессора А.Л. Поленова
Кафедра пропедевтики внутренних болезней, гастроэнтерологии и диетологии имени С.М.Рысса
Стационарное отделение скорой медицинской помощи (3/1)
Отделение скорой медицинской помощи краткосрочного пребывания (с палатой реанимации и интенсивной терапии) (3/1)

Рентгенооперационный кабинет в составе отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Поликлиника.
Кабинет врача общей практики Клиники им.Э.Э.Эйхвальда
Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК)
Кафедра гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности имени Э.С. Пушкиной
Кафедра стоматологии общей практики
Учебно-клинический стоматологический центр
Аккредитационно-симуляционный центр
Детский консультативно-диагностический центр
Кафедра развития регионального здравоохранения
Онкологическое отделение противоопухолевой лекарственной терапии (химиотерапевтическое) (15-2)
Методический аккредитационно-симуляционный центр
Кафедра психотерапии, медицинской психологии и сексологии
Кабинет рентгеновской компьютерной томографии
Кабинет магнитно-резонансной томографии
Отделение по обеспечению работы обсерватора
Лаборатория молекулярно-генетической микробиологии
Кабинет компьютерной томографии (COVID-19)
МОБИЛЬНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ БРИГАДА
Кафедра физической и реабилитационной медицины
Кафедра ортопедической стоматологии, ортодонтии и гнатологии
Кафедра травматологии, ортопедии и военно-полевой хирургии
Институт сердца и сосудов
Кафедра факультетской терапии
Кафедра сердечно-сосудистой хирургии
Кафедра функциональной диагностики
Кафедра клинической стоматологии
Кафедра остеопатии с курсом функциональной и интегративной медицины
Кафедра лечебной физкультуры и спортивной медицины
Институт остеопатии и интегративной медицины
Учебно-клинический Центр остеопатии
Кафедра правоведения и медицинского права
Кабинет ЭКГ
Отделение медицинской реабилитации взрослых с нарушением функции периферической нервной и костно-мышечной системы (12-1,3)
Кафедра физической культуры
Кафедра клинической лабораторной диагностики, биологической и общей химии им. В.В. Соколовского
Кафедра инновационных технологий в медицине и образовании
Кафедра клинической микологии, аллергологии и иммунологии
Кафедра медицинской генетики
Кафедра лучевой диагностики
Кафедра лучевой диагностики и лучевой терапии
Кафедра оперативной и клинической хирургии с топографической анатомией имени С.А.Симбирцева
Кафедра факультетской хирургии с курсом эндоскопии имени И.И.Грекова

ЦЕНТР ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ
Хирургическое отделение (отделение гнойной хирургии)
Кафедра внутренних болезней, нефрологии, общей и клинической фармакологии с курсом фармации
Кафедра терапии, ревматологии, экспертизы временной нетрудоспособности и качества медицинской помощи с курсом гематологии и трансфузиологии им. Э.Э.Эйхвальда
Ревматологическое отделение с кабинетом терапии генно-инженерными биологическими препаратами
Стоматологическое отделение
Зуботехническая лаборатория

Приложение № 8

к Положению об утверждении учетной политики
в целях бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова

**Подразделения, участвующие во вспомогательной деятельности
Университета.**

Наименование подразделений
Медчасть
Аптека
Администрация клиник
Отдел доклинических и клинических испытаний
Отдел ученого и диссертационных советов
Библиотека
Редакционно-издательский отдел
Виварий №1
Архив
Клиническая кухня (ул.Кирочная д.41)
Медико-профилактический центр (адм.)
Патентно-лицензионный отдел
Отдел организации и развития НИР
Виварий №2
Стерилизационное отделение
Центральная аптека
Медицинский архив
Медчасть (университет)
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА
Дневной стационар клиники им. Петра Великого
Управление науки
Отдел организации специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи
Медицинская канцелярия
Медицинский склад (ул.Кирочная д.41)
Медицинский склад (Пискаревский пр.д.47)
Отдел по воспитательной работе
Отдел клинического питания
Диетическая служба Отдела клинического питания
Клиническая кухня
Отдел обеспечения работы приемной комиссии
Учебное управление
Центр подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования (КВК и ДПО)
Деканат лечебного факультета.
Отдел клинической ординатуры и интернатуры
Центр подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

Отдел технического обеспечения деятельности медицинских и учебных подразделений.
Продовольственный склад.
Хозяйственный склад (Пискаревский пр., д.47).
Хозяйственный склад (ул.Кирочная.д.41).
Служба организации заселения и социально-бытовой работы
Дезинфекционно-стерилизационное отделение
Центр внедрения НИР и инноваций
Отдел медицинской статистики и контроля качества медицинской помощи
Отделение клинической фармакологии
Отдел визовой поддержки и миграционного учета
Отдел международных отношений
Центр содействия трудоустройству выпускников
Институт медицинских образовательных технологий
Учебно-методический отдел
Деканат терапевтического, хирургического и медико-биологического факультетов
Отдел ординатуры
Отдел дополнительного профессионального образования
Отдел аспирантуры и докторантуры
Отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами
Отдел документационного обеспечения студентов
Отдел планирования и организации учебного процесса
Деканат института стоматологии
Деканат медико-профилактического факультета
Деканат лечебного факультета
Деканат педиатрического факультета
Сектор независимого тестового контроля
Центр развития коммуникативной компетенции
Сектор бережливых технологий и менеджмента в здравоохранении
Отдел мониторинга образовательных процессов
Участок по обезвреживанию медицинских отходов класса Б и В
Кафедра госпитальной терапии и кардиологии им. М.С. Кушаковского
Сектор мониторинга и контроля договорных отношений с обучающимися
Эпидемиологический отдел

Подразделения, обеспечивающие деятельность Университета

Наименование подразделений
Ректорат
Спецчасть
Музей
Отдел документационного обеспечения управления
Управление кадров
Планово-финансовое управление
Финансово-аналитический отдел
Управление бухгалтерского учета и отчетности
Отдел налогового учета
Отдел расчетов по оплате труда, прочим выплатам, выплатам социального характера и стипендии
Отдел учета имущества
Отдел финансовых расчетов и платежей
Информационно-справочная служба (адм)
Контрольно-пропускной отдел
Управление информатизации и связи
Отдел технической поддержки пользователей
Отдел эксплуатации слаботочных сетей
Отдел правового обеспечения уставной деятельности и документооборота
Отдел судебно-претензионной и договорной работы
Хозяйственный отдел (Пискаревский пр., д.47)
Отдел управления персоналом
Отдел кадров
Отдел системно-технического обеспечения
Общий отдел
Отдел финансового аудита и контроля
Отдел внедрения интегрированной системы менеджмента
Отдел аудита эффективности деятельности
Юридическое управление
Служба аудита эффективности деятельности и внутреннего контроля
Отдел пожарной безопасности
Аппарат ректората
Отдел труда и заработной платы
Отдел планирования и бюджетирования
Отдел учета доходов
Отдел медицинского обеспечения
Отдел голосовой, почтовой связи и сетей

Колл-центр
Отдел клининга
Служба охраны труда
Управление медицинского и лекарственного обеспечения
Отдел внутреннего контроля и аудита
Отдел инженерно-технической подготовки объектов капитального ремонта, строительства и реконструкции.
Служба материально-технического обеспечения
Отдел материально-технического снабжения.
Эксплуатационно-техническое управление
Электромеханический отдел СЭ (Пискаревский пр, д.,47)
Тепломеханический отдел СЭ (Пискаревский пр, д.,47)
Хозяйственный отдел СЭ (Пискаревский пр., д.47)
Хозяйственный отдел СЭ (ул.Кирочная, д.41)
Группа слаботочных сетей
Служба эксплуатации (Пискаревский пр., д.47)
Служба эксплуатации (Кирочная ул., д.41)
Служба эксплуатации (Заневский пр., д.1/82)
Служба эксплуатации (пр. Просвещения, д.45)
Служба эксплуатации (ул. Сантьяго-де-Куба, д.1/28)
Группа эксплуатации (Кирилловская ул., д.14)
Группа эксплуатации (Октябрьская наб., д.6, корп.2)
Группа эксплуатации (Автовская ул., д.24)
Группа эксплуатации (Светлановский пр., д.62, корп.2)
Транспортный отдел
Отдел нормативного регулирования образовательных отношений
Отдел закупок
Группа эксплуатации ФОК
Центр аналитическо-методического обеспечения развития регионального здравоохранения и медико-профилактического направления
Отдел по связям с общественностью
Служба по организации мобилизационной работы и гражданской обороны
Военно-учетный стол
Отдел гражданской обороны
Группа эксплуатации ФОК
Управление капитального строительства и ремонта
Отдел строительного надзора
Отдел капитального строительства и ремонта
Медиацентр
Группа эксплуатации систем вентиляции и слаботочных сетей
Отдел по закупке медицинского оборудования
Отдел лекарственного и лабораторного обеспечения.