



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)

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

№ 2616-О

г. Санкт-Петербург

Об утверждении изменений в Положение об учетной политике в целях бухгалтерского учета

В целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иным законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 изменения в Положение об учетной политике ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее Университет), утвержденное приказом от 09.01.2017 № 7-О.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. Главному бухгалтеру Университета в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
4. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить соблюдение норм настоящего Положения, а так же требований главного бухгалтера Университета.
5. Контроль, за исполнением настоящего приказа возложить на Анисимову Е.П., главного бухгалтера Университета.

Ректор

С.А. Сайганов

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 30.12.2025 № 2616-О

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

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

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее Университет) осуществляется в соответствии с законодательством. Основные задачи бухгалтерского учета соответствуют требованиям статьи 1 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ с последующими изменениями (далее Закон № 402-ФЗ).

Учетная политика в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России представлена совокупностью локальных актов Университета.

В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возложено Ректором Университета на главного бухгалтера, а также на каждого работника бухгалтерии, в рамках его компетенции по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведение бухгалтерского учета осуществляет управление бухгалтерского учета и отчетности, являющееся структурным подразделением Университета и возглавляемое главным бухгалтером.

Структура управления бухгалтерского учета и отчетности, его функции, задачи, численность определяется Положением об управлении бухгалтерского учета и отчетности, штатным расписанием Университета, должностными инструкциями и функциональными обязанностями сотрудников управления бухгалтерского учета и отчетности.

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

Ответственным за внутренний контроль являются поименованные в Графике документооборота должностные лица Университета (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Внутренний контроль первичных учетных документов осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – работник Университета, ответственный за подготовку, формирование, направление информации для отражения в бухгалтерском учете;

- на этапе регистрации первичного документа – работник управления бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за регистрацию и отражение в бухгалтерском учете первичного документа.

В случае если бухгалтер не согласен: - с оформлением документа; - и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни; - данными отраженными в первичном учетном документе – он вправе затребовать пояснения от ответственных работников Университета, которые обязаны их предоставить в течении одного рабочего дня.

Работники управления бухгалтерского учета и отчетности не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Требования главного бухгалтера и работников управления бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

Университет не является подрядчиком (застройщиком) по долгосрочным договорам строительного подряда.

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России №61н;
- самостоятельно разработанные (неунифицированные) формы. Перечень неунифицированных первичных документов, применяемых в Университете и их формы указаны в Приложении № 17.

2. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов, учитывающий специфику деятельности Университета, (Приложение № 1) разработан и утвержден на основании:

- приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее Приказ № 121н или СГС «Единый план счетов»);
- приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее Приказ № 132н или СГС «План счетов бюджетного учета»);
- приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее Приказ № 133н или СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

- 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);
- приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н).

Рабочий плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код раздела, подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации
5 - 14	Код целевой статьи: программная (непрограммная) статья, направление расходов
15 - 17	Аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
19 - 21	Код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта
21 - 22	Код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта
24 - 26	Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

3. Документальное оформление хозяйственных операций

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам в органах федерального казначейства, кассовым операциям), подписываются ректором и главным бухгалтером Университета или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены образцы подписей для банковских операций.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст.9 Закона № 402-ФЗ).

При наличии документа, заверенного подписью ректора Университета или уполномоченного на то лица, расходный кассовый ордер данными лицами не подписывается.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются ректором или главным бухгалтером Университета (либо лицами их замещающими) в случае необходимости (запросы Минздрава России, контролирующих органов и т.д.). С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

В Университете организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота в ПО «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных учреждений» (далее – 1С БГУ).

Перечень документов, которые формируются в электронном формате и на бумажных носителях определены в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2).

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

- осуществление платежей, представление бухгалтерской отчетности, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение плана-графика закупок – ГИС «Электронный бюджет»;

- осуществление процедур закупок, исполнения контрактов - Единая информационная система закупок (далее – ЕИС);

- представление налоговой отчетности, иной информации, в рамках реализации полномочий налогового органа, в ИФНС - сервис электронного документооборота Контур Экстерн;

- представление отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) - сервис электронного документооборота Контур Экстерн;

- представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР с сервисом электронного документооборота ПО «Парус»;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее Приказ № 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (п. 27 Приказа № 121н). В случае искажения налоговой базы в результате ошибки осуществляется ее пересчет и составляется уточненная налоговая декларация, которая представляется в налоговый орган в соответствии со ст. 81 НК РФ.

При обнаружении в регистрах учета ошибок работники управления бухгалтерского учета и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

При обнаружении ошибки в принятых к учету первичных учетных документах, регистрах учета, формах отчетности работником управления бухгалтерского учета и отчетности незамедлительно анализируются ошибочные показатели в следующем порядке:

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

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

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

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык построчным переводом, и заверены в международном отделе Университета (п.31 Приказа № 256н - «Концептуальные основы»). В случае невозможности перевода документа в международном отделе Университета привлекается профессиональный переводчик.

4. Формы первичных документов

Первичные учетные документы оформляются по унифицированным формам утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,

и Методических указаний по их применению» (далее Приказ № 52н), приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ № 61н), а также по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, разработанных и утвержденных Госкомстатом России и применимых к деятельности бюджетных организаций.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н, а также альбомами Госкомстата России - по формам, разработанным Университетом самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа № 256н - «Концептуальные основы» и являющимися приложениями к данной Учетной политике.

Аналитический учет по счетам 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211) в разрезе объектов НФА, ответственных лиц и видов затрат.

Аналитический учет по счету 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) (п.108 Приказа № 121н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам). Карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов, кодов финансового обеспечения, кодов бюджетной классификации, содержание операции (п.146 Приказа № 121н). Журналы формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Журналов хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе субсчетов, кодов финансового обеспечения, кодов бюджетной классификации, содержания операции (п.146 Приказа № 121н). Карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет по счетам 0 302 20 000 «Расчеты по работам, услугам», 0 302 30 000 "Расчеты по поступлению нефинансовых активов" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) (п.146 Приказа № 121н) по субсчетам в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства), правовых оснований. Карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет по счету 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) (п.153 Приказа № 121н) в разрезе видов платежей. Карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в многографной карточке (ф.0504054) (п.192 Приказа № 121н) по видам создаваемых резервов. По резервам материальных запасов и основных средств ведется в разрезе правовых оснований. Карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе лицевых счетов Университета, кодов классификации поступлений (выбытий) бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют (п.254 Приказа № 121н). Многографные карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), Аналитический учет по счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе лицевых счетов Университета, кодов классификации выбытий (поступлений) бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют (п.256 Приказа № 121н). Многографные карточки формируются ежемесячно, подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц, оригиналы Карточек хранятся в электронной системе Университета, распечатываются по требованию.

Перечень бланков строгой отчетности (п.225 Приказа № 121н) и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, согласно их должностных инструкций, закреплен в Приложение № 3.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей на получение материальных ценностей (при наличии договоров о полной материальной ответственности) закреплен в Приложение № 4.

Табель учета использования рабочего времени по ф. 0504421 применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и заполняется способом «Сплошное заполнение» - каждый день отмечаются все явки и неявки сотрудников на работу.

При заполнении табеля учета рабочего времени применять следующий список условных обозначений:

Праздничные дни – п;

Донорские дни – Д;

Очередные и дополнительные отпуска – О;
Нетрудоспособность (б/л) – Б;
Отпуск в связи с родами (б/л, декрет) – Р;
Прогулы – П;
Отгулы за ранее отработанное время – Го;
Праздничные дни сверх нормы за оплату – по;
Отстранение от работы – НБ;
Освобождение от работы с сохранением среднего заработка – АА;
Работа во время отпуска по уходу за ребёнком – Ир;
Работа в выходной день в командировке – Кв;
Работа в выходной день в командировке за отгул – Кг;
Выполнение гос. Обязанностей – Г;
Неявки с разрешения администрации (С/С) – А;
Командировки служебные – К;
Отпуск по учебе – У;
Отпуск по уходу за ребенком 1,5 лет – И;
Отпуск по уходу за ребенком 3 лет – З;
Неявки по невыясненным причинам – НЯ;
Еще не принят или уже уволен – «-«
Праздничные дни сверх нормы за отгул – ПП;
Инвалидность – и;
Сверхурочные до 2 часов – сн;
Сверхурочные больше 2 часов – СН;
Отпуск по диспансеризации – М;
Военные сборы – ВС;
Оплачиваемый нерабочий день – ОН;
Мобилизация – МБ;
Домашний арест – ДА.

Установить, что применение кода «МБ» означает – приостановление действие трудового договора с работником, который согласно п. 2 Указа Президента от 21.09.2022 № 647 призван на военную службу по мобилизации.

5. Правила документооборота

Организация документооборота в бухгалтерском учете Университета осуществляется главным бухгалтером Университета, а также каждым работником управления бухгалтерского учета и отчетности, в рамках его компетенции 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 № 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка имущества и обязательств должна производиться для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации (рубли).

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). К фактическим расходам относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- расходы, связанные с доставкой и транспортировкой имущества;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением имущества;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на имущество;
- таможенные пошлины;
- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением имущества;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретено имущество;
- прочие расходы.

Оценка имущества, приобретенного за счет средств приносящей доход деятельности и облагаемой НДС происходит с учетом вычета сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

Оценка имущества, полученного безвозмездно от юридических и физических лиц, а так же обнаруженного неучтенного имущества по результатам инвентаризации производится по рыночной стоимости на дату оприходования увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования постоянно действующими оценочными комиссиями, назначенными приказом ректора.

Оприходование вновь зарегистрированных патентов осуществляется на основании свидетельства о регистрации патента по фактически произведенным затратам. В случаи вовлечения объектов интеллектуальной собственности в хозяйственный оборот, с целью получения дополнительного дохода, производится рыночная оценка стоимости зарегистрированного патента.

Сроком полезного использования нематериальных активов является период, в течение которого предполагается использование актива в деятельности Университета, либо, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, получения экономической выгоды от передачи активов в пользование.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования постоянно действующей оценочной комиссией, назначенной приказом ректора.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;

- недостача имущества отражается по справедливой стоимости.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен (п.54, Приказа № 256н – СГС «Концептуальные основы»). Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55, Приказа № 256н – СГС «Концептуальные основы»). При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (п.59, Приказа № 256н – СГС «Концептуальные основы»).

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора аренды, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь срок аренды (п.20, Приказа № 258н – СГС «Аренда»).

Отражение в учете актива, полученного в рамках договора арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен (п.26, Приказа № 258н – СГС «Аренда»)

В случае принятия к учету новых объектов основных средств, полученных в результате разукрупнения объектов основных средств порядок определения и отражения стоимости новых объектов основных средств производится следующим образом: - при наличии стоимостных показателей в первичных документах по приятию к учету разукрупненного основного средства на вновь выделенные объекты учета основных средств - стоимость формируется на основании данных первичной документации; при отсутствии стоимостных показателей в первичных документах по приятию к учету разукрупненного основного средства на вновь выделенные объекты учета основных средств - стоимость формируется на основании метода рыночных цен (справедливая стоимость) (п.55, приказа № 256н – СГС «Концептуальные основы»).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение осуществляется на забалансовых счетах по следующей стоимости: - основные средства, списанные и подлежащие утилизации – по балансовой стоимости списанного имущества; основные средства, непригодные к дальнейшему использованию и подлежащие списанию – по балансовой стоимости подлежащего списанию имущества.

7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Университета и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Существенность события после отчетной определяться индивидуально для каждой ситуации.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в Министерство Здравоохранения бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке, в том числе в электронном виде электронно цифровой подписью.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия (но до даты подписания отчетности), в которых Университет вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (но до даты подписания отчетности), в которых Университет ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

8. Порядок отражений событий после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Университета.

Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Университета.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Университет вел свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Университет осуществляет свою деятельность.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Университет вел свою деятельность (события, поименованные в п. 7 Учетной политики), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Университет ведет свою деятельность, которые возникли после подписания годовой отчетности отражаются

в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то это указывается.

9. Форма бухгалтерского учета

Университет в соответствии с Приказом № 121н, Приказом № 132н, Приказом № 133н, Приказом № 52н, Приказом № 61н применяет систему учета по журналам операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в разрезе кодов финансового обеспечения (КФО), на основании данных из журналов операций.

Журналы операций формируются в ПО 1С:БГУ отдельно по каждому коду финансового обеспечения (КФО), в разрезе классификационных признаков счетов (КПС). Журналы операций формируются ежемесячно, подписываются с применением ЭЦП ответственными лицами. Журналы операций хранятся в электронной системе Университета и распечатываются по требованию. Перечень журналов операций, применяемых в Университете, приведен в Приложении № 5.

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

Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, отражается в регистрах бухгалтерского учета Университета на дату совершения факта хозяйственной жизни или в случаях, предусмотренных законодательством на дату регистрации документа, поступающего в управление бухгалтерского учета и отчетности после сдачи отчетности.

Учет ведется по автоматизированной форме с применением автоматизированных систем учета:

№ п.п.	Наименование АСУ	Область применения
1.	1С: Предприятие версия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения. В редакции редакция 1.0 (1.0.39.5)	Бухгалтерский учет и отчетность.
2.	Система управления ПАРУС.	Кадры, штатное расписание, тарификация, расчет заработной платы, выплат обучающимся, учет продуктов питания на клинической кухне.
3.	Microsoft Dynamics АХАРТА	Управленческий и аналитический учет: расчетов с контрагентами, учет нефинансовых активов, централизованное материально-техническое снабжение, медицинская, образовательная, научная деятельность, проживание в общежитии. Формирование ПФХД

10. Инвентаризация

Инвентаризация имущества и обязательств в Университете проводится в соответствии с Приказом № 256н - СГС «Концептуальные основы», Приказом № 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 6).

Основные цели инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию в подразделениях Университета соответствующих объектов и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам.

Объекты инвентаризации – активы и обязательства Университета. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит арендатор.

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.

Инвентаризация библиотечного фонда Университета проводится один раз в пять лет.

Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится в общем порядке.

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 Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России 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.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 Приказа № 256н - СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 256н - СГС «Запасы».

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 «Статус объекта учета» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0510466 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Статус объекта учета	передается в собственность иному публично-правовому образованию
	истек срок хранения
	поврежден
	ненадлежащего качества
	в запасе (на хранении)
	в запасе (для использования)
	не введен в эксплуатацию
	не соответствует требованиям эксплуатации
	находится на консервации
Целевая функция	требуется ремонт
	в эксплуатации
	Введение В Эксплуатацию
	Дооснащение (Дооборудование)
	Использовать
	Консервация Объекта
	Продолжить Хранение
	Ремонт
Списание	
	Утилизация

При проведении инвентаризации объектов незавершенного строительства и заполнении граф «Код статуса объекта» и «Целевая функция» инвентаризационной описи ф. 0510466 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» необходимо определять статус объектов, согласно следующих критерий:

Статус объекта учета	Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена
	Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена
	Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена
	Документы находятся на государственной регистрации
	Документы не направлены на государственную регистрацию
	Отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

	Передача объекта капитального строительства в собственность иному публично-правовому образованию
	Передача объекта капитального строительства бюджетному (автономному) учреждению
	Передача объекта капитального строительства унитарному предприятию
	Передача объекта капитального строительства иному субъекту хозяйственной деятельности
	Приватизация (продажа) объекта капитального строительства
	Передача по концессионному соглашению
	Списание и снос объекта капитального строительства
	Передача объекта капитального строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета
	Строительство объекта приостановлено без консервации и без записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства
	Срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
	Со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию)
	Истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства
	Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 5 части 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию
	В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования
	В отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога
	Вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования
	Отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
	Наличие записи в Едином государственном реестре недвижимости о праве собственности на объект незавершенного строительства
	Строительство (приобретение) ведется
	Строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации
	Проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации
	Иной статус
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 государственную (муниципальную) 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
13 - Консолидируемые расчеты / внутриведомственная передача

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.

11. Система внутреннего контроля и аудита

Система внутреннего контроля в Университете осуществляется службой внутреннего контроля и аудита, которая является структурным подразделением Университета.

Цели внутреннего контроля и аудита:

- Обеспечение построения и поддержка эффективной системы внутреннего контроля и аудита.

- Недопущению неэффективного использования ресурсов, выявление и предотвращение злоупотреблений работниками Университета.

- Повышение эффективности деятельности Университета

Задачи внутреннего контроля и аудита:

- Контроль за достоверностью финансовой и управленческой информации и отчетности Университета.

- Контроль выполнения планов финансово-хозяйственной деятельности и государственных заданий Университета.

- Контроль за экономичным и эффективным использованием ресурсов Университета.

- Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Университета.

- Оценка эффективности организационной структуры Университета.

- Своевременное выявление и анализ рисков Университета.

- Своевременное выявление и устранение правонарушений работниками Университета, а также их предотвращение.

- Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

- Проверка сохранности имущества Университета.

- Надлежащее документирование процедур внутреннего контроля и аудита.

- Своевременное представление информации ректору Университета обо всех выявленных нарушениях.

Функции внутреннего контроля и аудита:

- Разработка и внедрение процедур внутреннего контроля и аудита.

- Координация работы структурных подразделений Университета по осуществлению процедур внутреннего контроля и аудита.

- Организация и проведение проверок и служебных расследований по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе с привлечением работников других структурных подразделений или независимых специалистов и организаций.

- Проведение тематических проверок по поручению ректора Университета.

- Анализ и обобщение результатов проверок и служебных расследований, разработка предложений по их устранению и предотвращению.

- Подготовка предложений по внесению изменений в организационно-распорядительные документы Университета.

12. Отчетность

Бухгалтерская и бюджетная отчетность предоставляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством и вышестоящими органами.

Состав и формирование бухгалтерской и бюджетной отчетности регламентируется требованиями:

- приказа Министерства Финансов от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

- локальными актами Министерства Здравоохранения Российской Федерации и других вышестоящих органов.

Бухгалтерская и бюджетная формируется в ПО 1С:БГУ, представляется и хранится в виде электронного документа в информационной системе подсистемы ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера Университета.

Управленческая отчетность регламентируется отдельными локальными актами Университета.

13. Методика учета отдельных объектов

13.1 Учет нефинансовых активов

В случае, внесения Учредителем изменений в порядок отнесения имущества бюджетных учреждений к категории особо-ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ), пересматривать перечень ОЦДИ и приводить в соответствие имущество, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления в соответствии с вновь утвержденными требованиями, если иное не определено нормативно правовым актом утвержденным Учредителем, по мере организационно-технической готовности.

Изменение показателей, отраженных на счетах 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», производится в последний день отчетного года (за исключением исправления ошибок прошлых лет).

Виды особо ценного движимого имущества, без которых осуществление Университетом основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу равна или превышает 200 000,00 руб., закреплены согласно Приложению № 7 (п.1 приказа Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»).

Приобретенные, но находящиеся в пути нефинансовые активы принимаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором) и фактически произведенными вложениями (п.15 Приказа № 257н – СГС «Основные средства», п. 19 приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее Приказ № 256н - СГС «Запасы»).

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

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 «Договор возмездного оказания услуг» ГК РФ;

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее Приказ № 258н – СГС «Аренда»);

– имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 Приказа № 258н – СГС «Аренда»);

– объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 Приказа № 258н – СГС «Аренда»);

– объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа № 258н – СГС «Аренда»);

– объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);

– объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности Учреждения;

– иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости или выбытия объекта.

Учет основных средств

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного за счет нескольких источников, в том числе за счет средств субсидий на осуществление государственного задания, средств субсидий на иные цели и средств субсидий на цели осуществления капитальных вложений учитывается по коду вида деятельности «4» – субсидии на осуществление государственного задания. Формирование в бухгалтерском учете первоначальной стоимости объекта, приобретенного за счет нескольких источников, отражается схемой проводок согласно Приложению № 8. п.1.

Формирование в бухгалтерском учете первоначальной стоимости объекта, приобретенного за счет средств субсидии на иные цели, отражается схемой проводок согласно Приложению № 8. п.2.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой в отношении объектов основных средств, по которым в соответствии с Правилами

государственной регистрации медицинских изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2024 № 1684, предусмотрено получение регистрационного удостоверения на медицинское изделие, дополнительно отражаются в разделе 2 «Сведения об объекте» в графе 4 «иной» номер регистрационного удостоверения медицинского изделия. (п.105 Приказа № 61н).

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер (п.9, приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее Приказ № 257н - СГС «Основные средства»). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Университете. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарный номер состоит из:

- первый - четвертый разряд – год принятия к учету объекта основного средства;

- пятый разряд – код финансового обеспечения (КФО);

- шестой и седьмой разряд – аналитический код счета;

- восьмой и девятый разряд – номер амортизационной группы;

- с восьмого разряда – порядковый номер объекта учета основного средства.

Объектом основных средств признается (п.10, Приказа № 257н - СГС «Основные средства»):

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае если в ходе эксплуатации групп объектов основных средств возникает необходимость в модернизации основного средства и замене отдельных составных частей объекта, затраты по замене включаются в стоимость объекта основного средства по факту проведения данной замены. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (модернизируемых) частей (п.27, Приказа № 257н - СГС «Основные средства»).

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, проведении ремонтов объектов основных средств на стоимости объекта основного средства не отражаются (п.28, Приказа № 257н - СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации на объекты основных средств производится линейным методом (п.36, Приказа № 257н - СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации производится на каждый инвентарный объект основного средства в целом, без выделения каких-либо структурных и составляющих частей.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п.41, Приказа № 257н - СГС «Основные средства»).

Учет основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по фактической стоимости каждой единицы (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества). Принятие к учету объектов основных средств, переданных в эксплуатацию, стоимостью до 10 000,00 руб. осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц по следующим группам:

- 21 34 - «Машины и оборудование»;
- 21 35 - «Транспортные средства»;
- 21 36 - «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 21 38 - «Прочие основные средства».

Имущество при признании его не активом комиссией по списанию основных средств и выбытию с балансового учета до момента согласования списания с Учредителем, а также выполнения мероприятий по утилизации, учитывается на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом».

Выдача в пользование объектов основных средств работникам Университета, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), служебной записки ответственного лица содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097). Аналитический учет по указанным объектам основных средств ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе контрагентов

(учреждений-грузоотправителей), договоров, объектов имущества и ответственных лиц.

Учет нематериальных активов

Срок полезного использования нематериальных активов (далее НМА) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов. Амортизация на объекты НМА с определенным сроком полезного использования и стоимостью свыше 100 000,00 руб. начисляется линейным способом (п.30 приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее Приказ № 181н - СГС «Нематериальные активы»)).

Принятие к учету НМА (исключительное право) оформляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, оформленного Решением о признании объектов НФА (ф. 0510441). Принятие к учету НМА (неисключительное право) осуществляется на основании первичных учетных документов, предоставленных контрагентом с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Выбытие НМА (исключительное право) осуществляется на основании Протокола комиссии по поступлению и выбытию НМА и оформленного Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Выбытие НМА (неисключительное право) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию НМА с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Стоимость нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, определяется как справедливая стоимость. Если определить справедливую стоимость невозможно, то нематериальные активы принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах либо по учетной стоимости.

Первичные учетные документы по поступлению и выбытию нематериальных активов составляются на основании информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования, при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится инвентаризация НМА, на основании которой комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов актуализируется срок полезного использования, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив целях расчета сумм амортизации.

Учет произведенных активов

Учет произведенных активов осуществляется на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости. Учет земельных участков (произведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете.

Сверка кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

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

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых на праве постоянного (бессрочного) пользования, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов в соответствии с п. 11, 12 Приказа № 133н, и одновременной корректировкой формирования расчетов с учредителем согласно п. 87, 88 Приказа № 133н.

Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе «актива» может быть пересмотрено по результатам ежегодной инвентаризации.

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка будет осуществляться методом расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений (п.17 ФСБУ «Произведенные активы»).

Произведенные активы, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02.41 – «Произведенные активы – не актив».

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов в разрезе номенклатуры, ответственных лиц, источников финансирования по счетам 0 105 31 000 "Лекарственные препараты и медицинские материалы"; 0 105 33 000 «Продукты питания»; 0 105 34 000 «Строительные материалы»; 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь»; 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы»; 0 105 37 000 «Готовая продукция»; 0 105 38 000 «Товары»; 0 105 39 000 «Наценка на товары» ведется в ПО Аксапта. В ПО 1С:БГУ ежедневно производится онлайн выгрузка движения материальных запасов: поступления, списания/выбытия в разрезе источников финансирования с отражением на счетах бухгалтерского учета. При этом тип номенклатуры материальных запасов и ответственное лицо значится единый:
- тип номенклатуры материальных запасов - «Материальные запасы»;
- ответственное лицо – «ЦМО материалы».

Выбытие материальных запасов со счетов 0 105 31 000 "Лекарственные препараты и медицинские материалы"; 0 105 32 000 «Продукты питания»; 0 105 34 000 «Строительные материалы»; 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь»; 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» производится по фактической стоимости каждой единицы учета.

По счету 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» учет движения материальных запасов ведется в ПО 1С:БГУ. Выбытие материальных запасов со счета 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» производится по средней стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется: по наименованиям, партиям, количеству, стоимости в разрезе лиц, ответственных за хранение материальных запасов и мест хранения, по каждому из источников финансирования отдельно.

Запасные части к компьютерной техники при приобретении учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 00 «Прочие материальные запасы» и в зависимости от дальнейшего использования списываются либо на счет расходы учреждения (если используются для ремонта основных средств) или на вложения в нефинансовые активы (если используются для создания или модернизации основных средств хозяйственным способом).

Единицы аналитического учета материальных запасов определяются Университетом из первичных учетных документов (п. 8 Приказа № 256н - СГС «Запасы»):

Бухгалтерский учет материальных запасов ведется следующим образом:

- медикаменты и медицинские расходные материалы, используемые в процессе оказания медицинской помощи непосредственно для лечения пациентов, при наличии Регистрационного удостоверения на лекарственный препарат или медицинское изделие, учитываются на счете 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения» (медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства и т.д.);

- лекарственные препараты и медицинские расходные материалы, применяемые в научной и образовательной деятельности, учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Приобретение строительных материалов для ремонта движимого имущества (например: ремонт мебели) учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Списание материальных запасов производится следующим образом:

- медикаменты и медицинские расходные материалы, используемые в процессе оказания медицинской помощи для лечения пациентов, списываются на пациентов согласно истории болезни (персонифицированный учет гл.10, Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», далее Закон № 326-ФЗ);

- материальные запасы, используемые в деятельности Университета (которые не списываются непосредственно на пациента) выдаются со складов Университета на основании заявок от подразделений ответственным лицам по требованиям - накладным (ф. 0510451) и списываются по мере их использования на основании служебных записок с разъяснением факта использования по акту списания материальных запасов (ф. 0510460).

Имущество, поступившее без соответствующих документов, отражается на забалансовых счетах до поступления правоустанавливающих документов.

Материальные запасы учитываются на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении» в случае наличия количественного, качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей на склад по сопроводительным документам поставщика до момента возврата поставщику по возвратной накладной и в случае если материальные ценности поступают без документов в рамках заключенных контрактов до момента поступления, надлежаще оформленных документов.

К материальным запасам Университета относятся и учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, Калькуляторы, степлеры, дыроколы, органайзеры;

- бензомоторные пилы, сучкорезы;

- специальные инструменты и специальные приспособления;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

В целях контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных вести учет материальных ценностей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», согласно Приложению № 9 (п.237, Приказа № 121н).

В случае необходимости привлечения материальных запасов с другого источника финансирования производится взаимозаменяемость материальных запасов между источниками финансирования, при условии полного погашения данной взаимозаменяемости в денежном эквиваленте по итогам года. Допускается перенос материальных запасов между видами деятельности внутри источника финансирования приносящая доход деятельность без взаимозаменяемости (погашения). Формирование в бухгалтерском учете данных операций отражается схемой проводок согласно Приложению № 8. п.3.

При смене источника финансирования определенного вида деятельности Университета и наличия остатков по данному источнику финансирования на счетах бухгалтерского учета производится перенос данных остатков, первым рабочим днем текущего года, отразив данные операции на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами». Допускается отражение операций по списанию товаро-материальных ценностей в текущем периоде на пролеченных больных прошлого периода по старому источнику финансирования.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с Приложением № 9 к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)».

Перечень однородных групп материальных ценностей закреплен Приложением № 16.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2), утвержденными приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст .

Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Моментом передачи в реализацию считается передача товаров со склада в точки реализации.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг. Себестоимость.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции делятся на прямые, накладные и общехозяйственные расходы (п.40 Приказа № 121н, п.25 Приказа № 133н).

Готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативной) себестоимости. Университет вправе использовать готовую продукцию на свои нужды. Для этого готовую продукцию переводят в состав материальных запасов. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов для использования ее на нужды учреждения осуществляется по плановой (нормативной) себестоимости, которая признается первоначальной стоимостью

Готовая продукция принимается к учету на дату ее выпуска по нормативной себестоимости.

Себестоимость материальных запасов при их изготовлении Университетом формируется из затрат, связанных с изготовлением данных активов:

- материальные запасы, использованные в процессе изготовления мате;
- заработная плата и начисления на заработную плату работников, непосредственно участвующих в создании данного материального запаса;
- накладные и общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг подразделений, участвующих в основной деятельности Университета (кафедры, клинические отделения и др. - Приложение № 10):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала подразделений;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции на основании первичных учетных документов, подтверждающих осуществление расходов.

К накладным относятся затраты, направленные на содержание подразделений, участвующих во вспомогательной деятельности Университета (деканаты, склады и др. - Приложение № 11):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда подразделений;

- амортизация нефинансовых активов, закрепленных за подразделениями непосредственно принимающих участие в основной и вспомогательной деятельности Университета ;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

К общехозяйственным расходам относятся материальные затраты, направленные на содержание подразделений, обеспечивающих деятельность Университета (службы эксплуатации, хозяйственные отделы и др. - Приложение № 12).

Общехозяйственные расходы Университета, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам от объема выручки от реализации готовой продукции (оказания работ, услуг) в разрезе видов деятельности;

- части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

К распределяемым расходам относятся:

- оплата труда с учетом страховых взносов;

- амортизационные отчисления основных средств, нематериальных активов по нормам, утвержденным в установленном порядке;

- суммы содержания и эксплуатации зданий, сооружений, медицинского оборудования, вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств, инвентаря общехозяйственного назначения, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

- охрана;

- канцелярские и типографские расходы, моющие средства, строительные материалы, мягкий инвентарь, запасные и (или) составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники и другие аналогичные расходы;

- приобретение периодических изданий и соответствующей литературы;

- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты связанные с приобретением средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий и т.п.;

- затраты на транспортное обслуживание, в том числе затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта, включая затраты на ремонт и техническое обслуживание, затраты связанные с арендой мест стоянки автомобилей, прочие эксплуатационные затраты, а также затраты на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций;

- затраты на оплату информационных, а также консультативных услуг;

- затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, включая затраты по оформлению выездных документов;

- затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, факсимильной, мобильной, телеграфной, почтовой и др.;

- затраты на оплату коммунальных услуг;

- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды, включая оплату услуг сторонних организаций.

К не распределяемым видам расходов относятся:

- налог на имущество, транспортный налог, земельный налог;
- штрафные санкции и пени по налогам и сборам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация безвозмездно полученных основных средств;
- списание материальных ценностей, полученных безвозмездно;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- иные аналогичные расходы.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам в зависимости от объема выручки от реализации готовой продукции (оказания работ, услуг) в разрезе видов деятельности.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежемесячно.

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся: - Расходы на уплату имущественных налогов по движимому и недвижимому имуществу (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество).

Учет права пользования активами

Право пользования объектом аренды отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Признание актива, то есть права его использования, производится на дату начала срока аренды в сумме арендных платежей за весь ее срок с одновременным отражением обязательств (кредиторской задолженности) перед правообладателем (арендодателем). Право пользования объектом оценивается по сумме всех предстоящих с начала срока аренды арендных платежей, на основании договора аренды. Признание текущих расходов по аренде осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, относящихся к отчетному периоду (п.20, приказ № 258н – СГС «Аренда»). При досрочном прекращении арендных отношений остаточная стоимость права пользования активом и кредиторской задолженности сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21, Приказа № 258н – СГС «Аренда»).

Отражение в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета, возникающих в рамках арендных отношений по получению имущества в безвозмездное пользование, осуществляется по их справедливой стоимости, определяемой по методу рыночных цен (п.26, Приказа № 258н – СГС «Аренда»). В течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода (п.27.1, Приказа № 258н – СГС «Аренда»).

Начисление амортизации осуществляется по каждому инвентарному объекту учета аренды.

Отражение в бухгалтерском учете операций по движению объектов учета аренды происходит на основании следующих первичных документов: договора аренды, договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи объекта учета аренды, акт возврата объекта учета аренды. В случае досрочного расторжения договора аренды заключается дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования и акт возврата объекта учета аренды.

13.2 Учет финансовых активов

Учет расчетов по оплате труда, стипендиям и социальным и прочим выплатам

Учет расчетов заработной платы, стипендий и социальных выплат осуществляется в ПО «Парус». На основании первичного учетного документа «Сводная расчетная ведомость» (Приложение № 13), который формируется ежемесячно в электронной форме, производится онлайн выгрузка и отражение в бухгалтерском учете Университета данных по начисленным выплатам заработной платы, стипендиям и социальным выплатам работникам и обучающимся Университета в 1С БГУ.

Учет кассовых операций

Порядок ведения кассовых операций в Университете регламентируется:

- письмом Федеральной налоговой службы от 09.07.2014 № ЕД-4-2/13338 «О порядке ведения кассовых операций и осуществления наличных расчетов»;
- Указаниями центрального банка Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Порядком ведения кассовых операций в кассах Университета, утвержденным приказом Ректора.

Прием денежных средств от клиентов Университета производится через операционные кассы с применением ККТ. Оплата клиентами возмездных услуг может осуществляться как наличными денежными средствами, так и банковскими картами, через банковские терминалы, установленные в операционных кассах Университета. Оплата по терминалу учитывается в составе наличных денежных средств, оформляется Справкой к документу «Регистрация операций по терминалу за услуги» с приложением терминальных и кассовых чеков. При расчетах наличными денежными средствами в операционных кассах выдается кассовый чек.

Отражение выручки, поступившей по операционным кассам, в бухгалтерском учете производится датой завершения рабочей смены кассира - операциониста, по факту предоставления подтверждающих документов. Срок сдачи документов бухгалтеру в главную кассу Университета - не позднее следующего рабочего дня.

Возвраты сумм клиентам производятся на основании письменного заявления клиента, согласованного с главным бухгалтером, проректором по направлению деятельности или лицом ответственным за направление деятельности, по которому осуществляется возврат средств, в главной кассе Университета.

Инкассация наличных денежных средств из операционных касс и главной кассы производится на следующий рабочий день, при необходимости может производиться в праздничные и выходные дни. Сумме инкассации подлежит полная выручка за предыдущий день.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовая книга распечатываются на бумажном носителе и подписываются главным бухгалтером, или лицом уполномоченным собственноручно.

Учет расчетов по доходам

Аналитический учет расчетов с физическими лицами по доходам от приносящей доход деятельности от оказания медицинских, образовательных услуг, проживания в общежитиях Университета ведется в ПО «Аксапта» в разрезе вида деятельности, источников финансирования, контрагента (физического лица), договора. В ПО 1С:БГУ ежедневно производится онлайн выгрузка движения расчетов с контрагентами по доходам в разрезе источников финансирования с отражением на счетах бухгалтерского учета, при этом контрагент и договор значится единый:

контрагент – «Физическое лицо – клиент»;

договор – «Без договора».

Аналитический учет расчетов с юридическими лицами по доходам от приносящей доход деятельности ведется в ПО «Аксапта» в разрезе вида деятельности, источников финансирования, контрагента (физического лица),

договора. В ПО 1С:БГУ ежедневно производится онлайн выгрузка движения оборотов по расчетам с контрагентами по доходам в разрезе всех аналитик с отражением на счетах бухгалтерского учета.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность. В случае если работник не согласен с ущербом, нанесенным Университету, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее Приказ № 32н – СГС «Доходы»)).

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

Договоры, заключенные во исполнение обязанностей работодателя, установленных 196 ТК РФ и п. 8 части 1 ст. 79 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», по безвозмездному оказанию работникам учреждения образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 Приказа № 32н – СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Университета, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 Приказа № 32н - СГС «Доходы» осуществляется Университетом при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

Учет расчетов с подотчетными лицами

В целях сокращения расходов на служебные разъезды, а так же для контроля за приобретением проездных билетов работниками Университета возможно приобретение проездных билетов через единое подотчетное лицо – бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности. На данное подотчетное лицо открыта банковская карта в банке ПАО Банк Санкт-Петербург, куда Университет на основании служебной записки ответственного бухгалтера с указанием потребности перечисляет денежные средства для приобретения проездных билетов.

В случаи необходимости приобретения проездных билетов командированное лицо направляет в адрес подотчетного лица заявку на приобретение билетов, после чего подотчетное лицо посредством сети Интернет, либо другим способом осуществляет приобретение данных проездных билетов. Факт приобретения проездных билетов отражается в бухгалтерском учете - производится перенос стоимости проездных билетов с единого подотчетного лица на командированное лицо.

Возмещение произведенных с ведома работодателя работникам Университета расходов осуществляется на основании Авансового отчета (ф. 0504505) с приложением первичных документов и учитывается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Перечень работников Университета, являющихся подотчетными лицами и имеющих право на получение денежных средств на различные нужды Университета, закреплен в Приложении № 16.

13.3 Финансовый результат

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

Доходы учитываются по стоимости оказанных услуг, утвержденные прейскурантом (по платным услугам), по нормативу затрат, утвержденным законодательством Российской Федерации (по субсидии на выполнение государственного задания и по средствам обязательного медицинского страхования), сумме сделки, указанной в договоре, и признаются по методу начисления на дату перехода права собственности на оказанную услугу, а произведенные расходы - в момент, когда они фактически произведены.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения и невозможно определить дату перехода собственности, осуществляется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии планом финансово-хозяйственной деятельности.

Формирование ежемесячных затрат не может зависеть от даты поступления первичных документов и отражаются в том периоде (месяце), в котором фактически произведены. Исключение, если первичный документ предоставлен в управление бухгалтерского учета и отчетности после даты представления квартальной (годовой) бухгалтерской (бюджетной) отчетности. В этом случае, первичный документ отражается в том месяце, в котором поступил в управление бухгалтерского учета и отчетности.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 Приказа № 258н – СГС «Аренда»; приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее Приказ № 32н – СГС «Доходы»).

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого

договора. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 приказа Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее Приказ № 145н – СГС «Долгосрочные договоры»)).

Отражение в бухгалтерском учете заключенных договоров, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания, исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, признаются в учете в составе доходов текущего периода (п. 5 Приказа № 145н - СГС «Долгосрочные договоры»). Положения Приказа № 145н - СГС «Долгосрочные договоры» в данном случае не применяются. Признание дохода текущего периода осуществляется равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора или в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре

Факты хозяйственной жизни, возникающие в результате заключения и исполнения следующих договоров, отражаются как договоры текущего периода:

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

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

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному приказом ректора университета.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (равен сроку действия договора) (п.190, Приказа № 121н).

Расходы, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами) в рамках заключенных долгосрочных договоров, формируют себестоимость выполнения работ, за отчетный период, относимую на финансовый результат текущего периода (п.12 Приказа № 145н - СГС «Долгосрочные договоры»).

Учет доходов будущих периодов

Для отражения доходов будущих периодов предусмотрено применять счета:
– 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
– 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

По приносящей доход деятельности перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается в первый рабочий день финансового года.

По деятельности в части субсидий на выполнения государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается по факту подписания соответствующего соглашения.

Учет резервов предстоящих расходов

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по реструктуризации;
- резерв по сомнительной задолженности;
- резерв по гарантийному ремонту;
- резерв по убыточным договорам;
- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;
- резерв предстоящих расходов.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

Начисление сумм резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время производится ежемесячно, исходя из данных количества дней не использованного отпуска, предоставленных Управлением кадров. Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику исходя из количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы в Университете и среднегодовой заработной платы сотрудника.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Начисление сумм резерва возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни происходит по мере возникновения претензионных требований и исков на основании соответствующих документов. Принятие обязательств за счет сумм ранее сформированного резерва по искам в адрес Университета, а также в случае прекращения выполнения условий признания резерва, осуществлять датой вступления судебных решений в законную силу.

Резерв по реструктуризации

Резерв по реструктуризации создается после принятия в установленном порядке актов о реструктуризации или о реорганизации деятельности Университета, созданию или ликвидации (сокращении) структурных подразделений, изменении видов деятельности подразделений или кадрового состава. При этом указанные мероприятия связаны с выбытием активов и требуют дополнительных финансовых затрат, сверх текущих расходов. Резерв по реструктуризации принимается к учету на дату утверждения детального плана по реструктуризации с приложением финансово-экономического обоснования (расчета). Сумма резерва равна сумме утвержденных затрат в финансово-экономическом обосновании (расчете), разбитой по источникам финансового обеспечения.

Формирование резерва по сомнительной задолженности

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Резерв по гарантийному ремонту

Резерв по гарантийному ремонту формируется в Университете на следующий финансовый год, после осуществления существенных затрат на выполнение гарантийных обязательств по выполняемым работам, изготавливаемой продукции. Существенными признаются затраты, превышающие 20% от выручки по виду работ, требующему затрат на гарантийный ремонт. Первоначально резерв формируется в сумме 50% от документально подтвержденной суммы затрат на гарантийный ремонт за год. В дальнейшем, при наличии гарантийных случаев и гарантийных обязательств, резерв формируется в сумме 25% от документально подтвержденной суммы затрат на гарантийный ремонт за два последних года. При прекращении

выпуска продукции (выполнении работ), подлежащих гарантийному обслуживанию и истечении гарантийного срока на выпущенную продукцию (выполненные работы) резерв по гарантийному ремонту не создается.

Резерв по убыточным договорам

Резерв по убыточным договорам создается при возникновении обязанности по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена университетом исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов или при условии выполнения нормативных требований законодательства. Резерв создается при возникновении условий, определенных СГС «Резервы» и на основании документально подтвержденного финансово-экономического расчета на дату его утверждения.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается на основании решения соответствующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В решении комиссии указывается срок эксплуатации объекта, который подлежит демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации.

Резерв предстоящих расходов

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные (первичные) документы по состоянию на 01 июля, 01 октября, 01 января года (отложенные обязательства), а также в случае принятия ответственными лицами Университета товаров – материальных ценностей по количеству учитывается по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Резерв признается в сумме документально обоснованной оценки (в случае допущенной в первичном учетном документе финансовой ошибки - спецификация к контракту).

Учет сомнительной задолженности

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета Университета после того, как комиссия, утвержденная приказом ректора Университета, признает ее сомнительной согласно утвержденному приказом порядка (п. 227 Приказа № 121н, п. 11 Приказа № 32н – СГС «Доходы»).

Задолженность списывается с момента принятия комиссией решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо

до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета Университета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Учет задолженности, неустребованной кредиторами

Задолженность Университета, непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п.259, Приказа № 121н).

Списание задолженности Университетом, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии актом Университета.

Основанием для списания задолженности является:

- истечение срока исковой давности, в порядке, установленном гражданским законодательством;

и (или)

- запись в Едином государственном реестре юридических лиц о ликвидации или об отсутствии сведений об организации;

и (или)

- отсутствие задолженности по акту сверки с контрагентом.

В случае, если выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информация о списанной с баланса неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» не отражается.

13.4 Учет санкционирования расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные):

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, документ о приемке	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) /	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки /	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэквивалентную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) /	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Заработная плата	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда или иного документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства, содержащего расчет годового объема оплаты труда	Единовременно в начале текущего финансового года	Годовой объем фонда оплаты труда, включая расходы на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Университета

		Расчетный документ, обосновывающий размер выплаты заработной платы	По факту направления расчетного документа с размером выплаты заработной платы	Объем фонда оплаты труда, включая произведенные расходы на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Университета
2.1.2	Стипендиальные выплаты	Расчет выплат на основании выделенного стипендиального фонда	Единовременно в начале текущего финансового года Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Годовой объем выплат обучающимся Университета
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости; Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка с приложением расшифровки суммы резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, документ о приемке, УПД	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, документ о приемке	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), документ о приемке		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Выплата зарплаты, стипендиальные выплаты	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

По окончании текущего финансового года неисполненные обязательства (денежных обязательств) принимаются к учету в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению первым рабочим днем текущего года.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе принятых обязательств (контрактов, договоров, извещений).

13.5 Особенности ведения учета на забалансовых счетах

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете Университета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по коду вида финансового обеспечения (КФО) 3 «Временное распоряжение».

Учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по фактической стоимости приобретения.

Имущество, полученное в рамках централизованного снабжения принимается к учету на забалансовом счете «Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Университета в условной оценке один рубль. При этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается. При получении Университетом вышеуказанных документов имущество подлежит списанию с забалансового счета и отражению на счетах бухгалтерского учета по фактической стоимости, указанной в документах.

Учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» по фактической стоимости.

14. Учет публичных обязательств

Университет организует бюджетный учет в части публичных обязательств (п.10, Приказа № 274н - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), в соответствии с требованиями постановления Правительства России от 02.08.2010 № 590 «О порядке осуществления федеральным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий федерального органа государственной власти (государственного органа) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (далее – Постановление № 590), Приказом № 121н - СГС «Единый план счетов», Приказом № 132н - СГС ««План счетов бюджетного учета» и составляет бюджетную отчетность согласно требованиям Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке

составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

К публичным обязательствам Университета относятся: – пособия на выплаты детям сиротам.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера Университета (далее - увольняемое лицо), оно обязано в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Университета, на которого будет возложено ведение бухгалтерского учета в Университете (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора Университета.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа ректора Университета.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Передаче подлежат следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о наличии денежных средств и материальных ценностей в кассах Университета, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта ректор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - ректору, 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, который принимает дела.

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

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету	
			Ответственные лица за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Проверка документа/ согласование документа/ подписание документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Электронный документооборот по финансовым и нефинансовым активам										
1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Применяется	Председатель комиссии по списанию НФА; Члены комиссии по списанию НФА Ответственный исполнитель	Ответственные лица по списанию НФА. Бухгалтер отдела учета имущества;	электронный	По результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1) Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и проверяет информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031),	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 0504071)	

	с 01.01.2023	(бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)			сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440) 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии и председателем Комиссии 3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)		Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению НФА; Члены комиссии по поступлению НФА, Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета	Ответственный член комиссии по приятию к учету НФА или инвентаризационной комиссии; бухгалтер отдела учета имущества.	электронный	После голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капреложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных	1) Ответственный член комиссии по приятию к учету НФА или инвентаризационной комиссии; Бухгалтер отдела учета имущества 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

1.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по выбытию НФА; Члены комиссии по выбытию НФА; Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)	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 3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442)	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.4	Акт о	Председатель	Ответственный	электрон	После подачи	1) Ответственный	в день	не позднее	отражение

1.5	консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяется с 01.01.2023	комиссии; Члены комиссии Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)	член Комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию; бухгалтер отдела учета имущества.	служебной записки ответственного лица в Комиссию	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)	Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (получение возвращенного имущества); ОКУД 0510434) Применяется с 01.01.2023	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее	Ответственное лицо за сохранность имущества; Бухгалтер отдела учета имущества	На момент поступления подписанной ректором служебной записки на разрешение выдачи (возврата) имущество 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	(вернувшее) имущество из личного пользования 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 (ф. 0510435)	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	Председатель комиссии по инвентаризации доходов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации и доходов	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)	В день 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

	<p>доходам (ОКУД 0510436)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Члены комиссии по инвентаризации доходов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (бухгалтер)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>(бухгалтер)</p>		<p>Инвентаризационный отчет по описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывешиваются: - завершения сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.</p>	<p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акта (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии</p> <p>3) Ректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>	<p>документа</p>	<p>(ОКУД 0504071)</p>
<p>1.8</p>	<p>Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (бухгалтер)</p>	<p>электронный</p>	<p>На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационный отчет по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами)</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер)</p> <p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф.</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)</p> <p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете операций (ОКУД 0504071)</p>

<p>(ОКУД 0510445)</p>	<p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>доходов Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (бухгалтер)</p>			<p>расчетов на основании данных Инвентаризационно й описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), 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 исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p>	<p>кредиторами (бухгалтер)</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку</p>		
		<p>Ректор (или лицо его замещающее)</p>			<p>3)Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510445)</p>		<p>Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку</p>		
				<p>2. В случае оформления решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам не позднее трех рабочих дней</p>					

1.10	Решение о восстановлении кредиторов задолженности (ОКУД 0510446) Применяется с 01.01.2023	Ответственные исполнителем (бухгалтер) Начальник планов-финансового управления (или лицо его замещающее) Ректор (или лицо его замещающее)	Ответственные исполнителем (бухгалтер)	электронный	на основании предоставленных документов, а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» и (или) Решения (ф.0510445)	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, 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	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер) 2) Начальник планов-финансового управления (или лицо его замещающее) 3) Ректор (или лицо его замещающее) Утверждает Решение (ф. 0510446)	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
------	--	---	--	-------------	---	---	---	---	---	---

1.1 1	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	электрон ный	(ф. 0510437)	На основании Приказа об уменьшении дохода в соответствии с законодательство м Российской Федерации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431)	0510446) на проверку В день подписания Приказа Не позднее 3 рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении Ведомости (ф.0510838) на проверку	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.1 6	Акт о приеме- передаче нефинансов ых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственное лицо Ректор (или лицо его замещающее) От принимающей стороны: Члены комиссии по	От передающей стороны – ответственное лицо за сохранность имущества; бухгалтер отдела учета имущества.	Электрон ный	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:	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	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества); «Ответственное	Ответственное лицо за сохранность имущества; бухгалтер	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета имущества)</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель»</p>	В день получения накладной (ф. 0510450)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится:
<p>принятию к учету нефинансовых активов;</p> <p>Председатель комиссии;</p> <p>Руководитель учреждения</p>						<p>-выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;</p> <p>- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);</p> <p>- копии инвентарных карточек;</p> <p>- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p>		
					<p>Руководитель, Председатель и Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448)</p>				

<p>(ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024</p>	<p>лицо-отправитель» ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – ответственного лица, получающего материальные ценности</p>	<p>отдела учета имущества</p>		<p>– лицо, ответственное за передачу материальных ценностей подписывает накладную (ф. 0510450) «Ответственное лицо-получатель» – ответственнос лицо, получающее материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450)</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)</p>		<p>- 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 перемещении объектов (груши объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке</p>
--	--	-------------------------------	--	--	---	--	---

1.1 8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по списанию НФА; Члены комиссии по списанию НФА Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества) Ректор (или лицо его замещающее)	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 списании (ф. 0510454)	Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и проверяет информацию раздела I на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
					Бухгалтер отдела учета имущества: Заполняет и проверяет информацию раздела I на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	

1.1.9	Акт о списании транспорта о 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	заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным лицом) подписывает ф.0510454 Ректор (или лицо его замещающее)	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	1 рабочий день после утверждения руководителем	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	отражение факта хозяйственной жизни в учете операций (ОКУД 0504071)
-------	--	--	---	-------------	--	---	--	--	--	---	---

1.20	Накладная на отпуск материальных ценностей	Ответственное лицо, отпускающее материальные	Сотрудник структурного подразделения, отправителя,	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-	Сотрудник структурного подразделения, отправителя,	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения	Данные о движении инвентарных объектов
	Руководитель-уполномоченным им лицом) Ректор (или лицо его замещающее	невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	формироваться Решение комиссии (ф. 0510456) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 Ректор (или лицо его замещающее)	формироваться Решение комиссии (ф. 0510456) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 Ректор (или лицо его замещающее)	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения	Данные о движении инвентарных объектов		

	на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется с 01.01.2024	ценности – сотрудник подразделения- отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента- получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества); ректор (или лицо его замещающее)	передающего материальные ценности; Бухгалтер отдела учета имущества	Основания	передающего материальные ценности; Бухгалтер отдела учета имущества, подписывает накладную (ф. 0510458)	В день отгрузки товара	руководите лем	отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке грузового 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)
1.2	Акт о	Председатель	Ответственный	Электрон	Не позднее 10	В день	I рабочий	Отражение

1	<p>списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024</p>	<p>комиссии по списанию материальных запасов; Члены комиссии по списанию материальных запасов Ответственный исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества Ректор (уполномоченное им лицо)</p>	<p>исполнитель – лицо, ответственное за сохранность имущества, бухгалтер отдела учета имущества Члены комиссии по списанию материальных запасов</p>	<p>ный</p>	<p>числа месяца, следующего за отчетным после фактического использования материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.</p>	<p>исполнитель – лицо, ответственное за 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>подписания решения В день подписания решения В день подписания решения В день подписания решения членами комиссии</p>	<p>день после утверждения ректором (уполномоченным им лицом)</p>	<p>факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
1.2	<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 фактического использования бланков строгой</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 (уполномоченное им лицо)	отдела учета имущества Члены комиссии по списанию БСО	отчетности, 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)	В день подписания решения В день подписания решения	лицом)	0504071)
1.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	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 учета нефинансовых активов	Ответственный исполнитель (Бухгалтер отдела учета имущества)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)	

	Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024						подписывается		
1.2 5	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - сотрудник структурного подразделения; «Ответственное лицо-отправитель», ответственное лицо за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» - ответственное лицо, получающее материальные ценности; Ректор (уполномоченное им лицо)	Сотрудник структурного подразделения-отправителя	Электронный	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 (ф. 0510451) «Ответственное лицо-получатель» – ответственное лицо, получающее материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) Ректор (уполномоченное им лицо)	В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения Требования (ф. 0510451) В день получения	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 10 000 рублей включительно, переданных в

							им лицо)	Требования (ф. 0510451)	эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
3.6	Сведения о признании объектов права пользования объектами активами (ф. 0510478) Применяется с 01.01.2026	Ректор (или лицо его замещающее) Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронный	На день утверждения Университетом акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование в разрезе правообладателей (арендодателей)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о поступлении акта приема-передаче объектов, полученных в пользование в разрезе правообладателей (арендодателей) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2. Электронный документооборот по инвентаризации

2.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (Бухгалтер) Ректор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внеплановые инвентаризации, основания инвентаризации, поименованные в	Ответственный исполнитель (бухгалтер) подписывает Решение (ф. 0510439) Ректор или лицо его замещающее Утверждает Решение (ф. 0510439)	В день поступления подписанного листа согласования -- приложения 2 к ф. 0510439 В день поступления уведомления о Решении о проведении	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
-----	--	---	---------------------------------------	-------------	---	--	--	--	--

					Положении об инвентаризации				инвентаризации, с подписанным Листом согласования		
2.1. 1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Главный бухгалтер подписывает Лист согласования	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439				
2.1. 2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439				

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 получения о уведомления о проведении инвентаризации ф. 0510447	В течении трех дней с момента получения о уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	согласования Главный бухгалтер подписывает Лист согласования 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 день проведения	не позднее следующего	Отражение факта
2.3	Акт о результатах	Ответственны й исполнитель	Ответственны й исполнитель	электрон ный	В день проведения инвентаризации	В день проведения	Ответственный исполнитель из	не позднее следующего	Отражение факта	

инвентаризация наличных средств (ОКУД 0510836)	из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)	наличных денежных средств	состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает Акт (ф. 0510836)	инвентаризации наличных денежных средств	рабочего дня со дня утверждения ректором	хозяйственной жизни
Применяется с 01.01.2023	Ответственное лицо Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ректор (или лицо замещающее)	Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) Ректор (или лицо замещающее) Утверждает Акт (ф. 0510836)	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) Ректор (или лицо замещающее) Утверждает Акт (ф. 0510836)	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		
Акт о результатах инвентаризации и Форма по ОКУД 0510463 Применяется	Ответственный исполнитель (бухгалтер) Председатель инвентаризационной комиссии Члены	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; бухгалтер	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ответственный исполнитель (бухгалтер) подписывает	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризацию	1 рабочий день после утверждения главным врачом	

	с 01.01.2024 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризации инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления	инвентаризационной комиссии Ректор (или лицо его замещающее)				Члены инвентаризационной комиссии подписывают 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	Председатель инвентаризационной комиссии Члены	Ответственный исполнитель (бухгалтер)	Электронный	В день проведения инвентаризации	Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1	В день проведения инвентаризации		

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

	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 исполнитель инвентаризационной комиссии	Электронный	В день проведения инвентаризации	В день проведения инвентаризации	ответственным лицом за сохранность имущества	В период проведения инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подписания членами инвентаризационной комиссии	Отражение факта хозяйственной жизни
2.7						Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел; Разделы 2, 3 и 4 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписываются членами инвентаризационной комиссии; Объяснение причин расхождений" (Раздел 3) заполняется ответственным лицом за сохранность имущества					
2.8	Инвентаризация наличных денежных	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	До начала инвентаризации	лицо подписывает расписку, являющуюся				

	<p>средств Форма по ОКУД 0510467</p> <p>Применяется с 01.01.2025</p>	<p>(бухгалтер)</p> <p>Ответственное лицо</p> <p>Председатель инвентаризаци онной комиссии</p> <p>Члены инвентаризаци онной комиссии</p>	<p>(бухгалтер)</p>			<p>неотъемлемым приложением к Инвентаризационн ой описи (ф. 0510467)</p>			
2.9	<p>Инвентаризаци онная опись расчетов по поступлениям</p> <p>Форма по ОКУД 0510468</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p> <p>Председатель инвентаризаци</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p>	<p>электрон ный</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Ответственное лицо подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к Инвентаризацион</p>	<p>До начала инвентаризации</p>		
						<p>Раздел подписывает ответственное лицо</p>	<p>3</p>		
						<p>Разделы 2 и 4 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационн ой комиссии и подписывается председателем и членами инвентаризационн ой комиссии</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>		

	Применяется с 01.01.2025	Члены инвентаризационной комиссии				<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует и подписывает 1 раздел;</p> <p>Разделы 2 заполняются ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии и подписывается председателем и членами инвентаризационной комиссии</p>	<p>В день проведения инвентаризации</p>		
2.1.0	<p>Инвентаризация с расчетами поставщикам и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)</p> <p>Применяется с 01.01.2026</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер)</p>	<p>электронный</p>	<p>В день проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер) формирует 1, 2</p> <p>Подписывается членами инвентаризационной комиссии;</p>	<p>В день проведения инвентаризации</p>		
3. Прочие формы и регистры документооборота									

3.1	Журнал операций по забалансовому учету № _____ (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель	электронный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (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 личное пользование (получение возвращенного имущества);	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);	электронный	Карточка открывается	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);	В день выдачи имущества		
3.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Подотчетное лицо	электронный	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.)	1) Начальник планово-финансового управления (или лицо его замещающее) 2) Ответственное лицо контрактной	в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

	<p>вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции и имущества</p> <p>Применяется с 01.01.2024</p>			<p>вложений</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</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
	<p>вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p> <p>в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";</p>								

3.5	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	электронный	объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.	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
3.6	Сведения о	Уполномоченн	Контрагент,	На	Отражение	ЦФО, начальник	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	отражение факта

	<p>бюджетном обязательстве по результатам заключенных контрактов/договоров, (заключенным и на ЕИС и без использования ЕИС)</p>	<p>ые лица</p>	<p>начальник отдела закупок, руководитель (иное уполномоченное лицо)</p>	<p>бумаге/электронный</p>	<p>информации о контракте/договоре в системе управленческого учета «Ахарта» не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора</p>	<p>отдела закупок, руководитель (иное уполномоченное лицо)</p>	<p>следующего рабочего дня после заключения контракта/договора</p>	<p>следующего рабочего дня после заключения контракта/договора</p>	<p>хозяйственной жизни в бухгалтерском учете</p>
<p>3.7</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам/договорам (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение</p>	<p>Уполномоченные лица</p>	<p>Контрагент</p>	<p>На бумаге</p>	<p>В соответствии со сроками указанными в контракте/договоре</p>	<p>Уполномоченные работники складов, работники включенные в экспертную комиссию, начальник отдела закупок</p>	<p>В соответствии со сроками указанными в контракте/договоре</p>	<p>В день получения подписанного о первичного документа</p>	<p>- отражение факта хозяйственной жизни в учете; - отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах;</p>

3.8	с денежного обязательства)	Документы о приемке, подтвержденные исполнением обязательства по контрактам/договорам при исполнении контракта через ЕИС	Уполномоченные лица	Контрагент	Электронный	В соответствии со сроками указанными в контракте/договоре	Уполномоченные работники складов, уполномоченные работники структурных подразделений, начальник отдела закупок, руководитель или другое уполномоченное лицо.	В соответствии со сроками указанными в контракте/договоре	В день получения подписанного о первичного документа	- отражение факта хозяйственной жизни в учете; - отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;
-----	----------------------------	--	---------------------	------------	-------------	---	--	---	--	---

Перечень бланков строгой отчетности, используемых в Университете

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Должность
1.	*Бланк вкладышей к трудовым книжкам	Специалист по кадрам отдел кадров
2.	*Бланк диплома об окончании ординатуры; *Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры; *Бланк диплома о послевузовском профессиональном образовании (интернатура)»;	Специалист Отдел ординатуры
3.	*Бланк сертификат специалиста *Бланк удостоверения о повышении квалификации *Бланк Диплом о профессиональной переподготовке *Бланк Приложение к диплому о профессиональной переподготовке *Бланк свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, без обложки *Бланк приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	Начальник отдела. Отдел дополнительного профессионального образования
4.	*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
5.	*Бланк диплома об окончании аспирантуры без обложки; * Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	Начальник отдела. Отдел аспирантуры и докторантуры
6.	*Бланк медицинское свидетельство о смерти	Заведующий отделением Центральное патологоанатомическое отделение
7.	*Магнитная топливная карта *Карта водителя (магнитная)	Менеджер транспортного отдела
8.	*Санаторно-курортная путевка	Медицинская сестра.

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Должность
		Кабинет ЭФИ при кардиохирургическом отделении Заведующий отделением. Кардиологическое отделение для лечения больных с инфарктом миокарда (16-2,3), Отделение медицинской реабилитации взрослых с нарушением функции периферической нервной и костно- мышечной системы (12-1,3)

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

№ п/п	Подразделение	Должность
1	Трансфузиологическое отделение	Курьер
2		Водитель
3	Центральная аптека	Заместитель заведующего аптекой (фармацевт)
4		Заведующий аптекой
5		Заместитель заведующего аптекой (провизор)
6		Фармацевт
7		Провизор-технолог
8	Поликлиника	Старшая медицинская сестра.
9	Отдел технического обеспечения деятельности медицинских и учебных подразделений.	Главный метролог
10	Служба эксплуатации (Кирочная ул., д.41)	Инженер (ведущий)
11	Хозяйственный отдел СЭ (Пискаревский пр., д.47)	Садовник
12	Служба эксплуатации (ул. Сантьяго-де- Куба, д.1/28)	Инженер

Приложение № 5
к Положению об утверждении учетной
политики
в целях бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ им И.И. Мечникова
Минздрава России

Перечень журналов операций, применяемых в Университете

Номер	Наименование	Показатель
1	Журнал операций по счету "Касса"	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Подотчетные лица
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (в разрезе счетов бухгалтерского учета)	Контрагенты
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Контрагенты; Клиенты
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
71	Журнал операций по выбытию и перемещению Медикаментов и перевязочных средств (0 105 31 000)	
72	Журнал операций по выбытию и перемещению Продуктов питания (0 105 32 000)	
73	Журнал операций по выбытию и перемещению ГСМ (0 105 33 000)	
74	Журнал операций по выбытию и перемещению Строительных материалов (0 105 34 000)	
75	Журнал операций по выбытию и перемещению Мягкого инвентаря (0 105 35 000)	
76	Журнал операций по выбытию и перемещению Прочих материальных запасов (0 105 36 000)	
77	Журнал операций по выбытию и перемещению Готовой продукции (0 105 37 000)	
70	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0 101 00 000)	Центры материальной ответственности
78	Журнал операций по выбытию и перемещению нематериальных активов (0 102 00 000)	Центры материальной ответственности
79	Журнал операций по выбытию и перемещению произведенных активов (0 103 00)	
8	Журнал по прочим операциям	
81	Журнал операций по учету налогов.	Виды налогов и платежей
82	Журнал по прочим операциям. Финансовые вложения.	
83	Журнал по прочим операциям. Недостачи.	
84	Журнал по прочим операциям. Входящий НДС.	
85	Журнал по прочим операциям. Реформация.	
86	Журнал по прочим операциям. Учет себестоимости услуг	Виды затрат
87	Журнал по прочим операциям. Учет косвенных затрат	Виды затрат
9	Журнал по прочим операциям. Санкционирование	
8-оп	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	
	Журнал операций по забалансовому счету	Номер забалансового счета
	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету	Номер забалансового счета

**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 Приказом № 256н – СГС «Концептуальные основы», Приказом № 274н – СГС «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 № 256н – СГС «Концептуальные основы», 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:

- безнадежной 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 не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов Университета;
- суммы переплат доходов;
- задолженность Университета, не востребовавшую 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, бюджетного 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 проведения инвентаризации активов и обязательств

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 (актирование), 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 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 расчетов 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 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.ХХХ «Расчеты с депонентами», Х.304.03.ХХХ «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 0 105 00 000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 0 201 35 000 «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, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 0 105 00 000 «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 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

**Виды особо ценного движимого имущества,
без которых осуществление Университетом основных видов деятельности
будет существенно затруднено
и балансовая стоимость которого за единицу равна
или превышает 200 000,00 руб.**

Код ОКОФ	Наименование группировок основных фондов
320.26.2	<i>Компьютеры и периферийное оборудование</i>
320.26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника
320.26.20.11.110	Ноутбуки, в том числе портативные в защищенном исполнении, предназначенные для работы в сложной среде эксплуатации
320.26.20.11.120	Портативные персональные компьютеры (совмещающие функции смартфона или планшета, или ноутбука)
320.26.20.11.130	Планшетные компьютеры
320.26.20.11.140	Одноплатные компьютеры
320.26.20.11.170	Книжки электронные записные и аналогичная компьютерная техника
320.26.20.11.190	Компьютеры портативные массой не более 10 кг. Эта группировка в том числе включает:- ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичную компьютерную технику, с функциями безопасности информации, обеспеченными встроенными, в том числе криптографическими, средствами защиты
320.26.20.13	Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных
320.26.20.14	Машины вычислительные электронные цифровые, поставляемые в виде систем для автоматической обработки данных
320.26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода
320.26.20.15.110	Персональные электронно-вычислительные машины
320.26.20.15.170	Машины вычислительные электронные цифровые и прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода с функциями безопасности информации, обеспеченными встроенными, в том числе криптографическими, средствами защиты

330.26.51	<i>Оборудование для измерения, испытаний и навигации</i>
330.26.51.3	Весы точные; инструменты для черчения, расчетов, приборы для измерения линейных размеров и т.п.
330.26.51.31	Весы чувствительностью 0,05 г или выше
330.26.51.32	Столы, машины чертежные и прочие инструменты для черчения, разметки или математических расчетов
330.26.51.33	Приборы для измерения линейных размеров ручные (включая микрометры и штангенциркули), не включенные в другие группировки
330.26.51.4	Приборы для измерения электрических величин или ионизирующих излучений
330.26.51.41	Приборы и аппаратура для измерения или обнаружения ионизирующих излучений
330.26.51.42	Осциллоскопы и осциллографы электронно-лучевые
330.26.51.43	Приборы для измерения электрических величин без записывающего устройства
330.26.51.44	Приборы и аппаратура для телекоммуникаций
330.26.51.45	Приборы и аппаратура для измерения или контроля электрических величин, не включенные в другие группировки
330.26.51.5	Приборы для контроля прочих физических величин
330.26.51.51	Гидрометры, термометры, пирометры, барометры, гигрометры и психрометры
330.26.51.52	Приборы для измерения или контроля расхода, уровня, давления или прочих переменных характеристик жидкостей и газов
330.26.51.53	Приборы и аппаратура для физического или химического анализа, не включенные в другие группировки
330.26.51.6	Инструменты и приборы прочие для измерения, контроля и испытаний
330.26.51.61	Микроскопы (кроме оптических микроскопов) и дифракционные аппараты
330.26.51.62	Машины и приборы для испытания механических свойств материалов
330.26.51.65	Приборы и аппаратура для автоматического регулирования или управления, гидравлические или пневматические
330.26.51.66	Инструменты, приборы и машины для измерения или контроля, не включенные в другие группировки
330.26.51.7	Термостаты, стабилизаторы давления и прочие приборы и аппаратура для автоматического регулирования или управления
330.26.51.70	Термостаты, стабилизаторы давления и прочие приборы и аппаратура для автоматического регулирования или управления
330.26.60	<i>Оборудование для облучения, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемое в медицинских целях</i>
330.26.60.1	Оборудование и приборы для облучения, реабилитации, электрическое диагностическое и терапевтическое, применяемые в медицинских целях
330.26.60.11	Аппараты, основанные на использовании рентгеновского или альфа-, бета-, или гамма-излучений, применяемые в медицинских целях
330.26.60.11.110	Аппараты, основанные на использовании рентгеновского излучения, применяемые в медицинских целях, включая хирургию, стоматологию, ветеринарию
330.26.60.11.120	Аппараты, основанные на использовании альфа-, бета- или гамма-излучений, применяемые в медицинских целях, включая хирургию, стоматологию, ветеринарию
330.26.60.11.121	Аппаратура стерилизационная, основанная на использовании альфа-, бета- или гамма-излучений, применяемая в медицинских целях
330.26.60.12	Аппараты электродиагностические, применяемые в медицинских целях

330.26.60.12.120	Аппараты для функциональных диагностических исследований или для контроля физиологических параметров, применяемые в медицинских целях, не включенные в другие группировки
330.26.60.13	Аппараты, основанные на использовании ультрафиолетового или инфракрасного излучения, применяемые в медицинских целях, стоматологического или ветеринарного применения
330.26.60.14	Кардиостимуляторы; слуховые аппараты
330.26.70	<i>Приборы оптические и фотографическое оборудование</i>
330.26.70.1	Оборудование фотографическое
330.26.70.12	Фотокамеры для подготовки печатных пластин или цилиндров; фотокамеры для съемки документов на микроплёнку, микрофиши и прочие микроносители
330.26.70.13	Видеокамеры цифровые
330.26.70.14	Фотокамеры с моментальным получением готового снимка и прочие фотокамеры
330.26.70.15	Аппаратура киносъёмочная
330.26.70.16	Кинопроекторы; проекторы для слайдов; прочие проекторы изображений
330.26.70.17	Фотовспышки; фотоувеличители; аппаратура для фотолабораторий; негатоскопы, проекционные экраны
330.26.70.18	Устройства для считывания микрофильмов, микрофиш или прочих микроносителей
330.26.70.2	Приборы оптические прочие
330.26.70.21	Листы и пластины из поляризационного материала; линзы, призмы, зеркала и прочие оптические элементы (кроме оптически необработанного стекла), установленные или не установленные, кроме элементов для фото- и кинокамер, проекторов или фотоувеличителей, или оборудования для проецирования изображения с уменьшением
330.26.70.22	Бинокли, монокуляры и прочие оптические телескопы; прочие астрономические приборы; оптические микроскопы
330.26.70.22.130	Телескопы оптические прочие
330.26.70.22.140	Приборы астрономические прочие
330.26.70.22.150	Микроскопы оптические
330.26.70.23	Устройства на жидких кристаллах; лазеры, кроме лазерных диодов; оптические приборы и инструменты прочие, не включенные в другие группировки
330.26.8	<i>Носители информации магнитные и оптические</i>
330.26.80	Носители данных магнитные и оптические
330.26.80.11	Носители данных магнитные без записи, кроме магнитных карт
330.26.80.12	Носители данных оптические без записи
330.26.80.13	Носители данных прочие, включая матрицы и основы для производства дисков
330.26.80.14	Карты магнитные
330.28.23	<i>Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного оборудования</i>
330.28.23.1	Машины пишущие, устройства для обработки текста, калькуляторы и счетные машины
330.28.23.11	Машины пишущие и устройства обработки текстов
330.28.23.11.110	Машины пишущие
330.28.23.11.120	Устройства обработки текстов
330.28.23.12	Калькуляторы электронные и устройства записи, копирования и вывода данных с функциями счетных устройств карманные

330.28.23.12.110	Калькуляторы электронные
330.28.23.12.120	Устройства записи, копирования и вывода данных с функциями счетных устройств карманные
330.28.23.13	Машины счетные, аппараты контрольно-кассовые, машины почтовые франкировальные, машины билетопечатающие и аналогичные машины со счетными устройствами
330.28.23.13.110	Машины счетные
330.28.23.13.120	Аппараты контрольно-кассовые
330.28.23.13.130	Машины почтовые франкировальные
330.28.23.13.140	Машины билетопечатающие
330.28.23.13.190	Машины, содержащие счетные устройства, прочие, не включенные в другие группировки
330.28.23.2	Оборудование офисное
330.28.23.21	Аппараты фотокопировальные с оптической системой или контактного типа и аппараты термокопировальные
330.28.23.21.110	Аппараты фотокопировальные со встроенной оптической системой
330.28.23.21.120	Аппараты фотокопировальные контактного типа
330.28.23.21.130	Аппараты термокопировальные
330.28.23.22	Машины копировальные офсетные листовые для офисов
330.28.23.23	Машины офисные прочие
330.28.25	<i>Оборудование промышленное холодильное и вентиляционное</i>
330.28.25.1	Теплообменники; оборудование промышленное для кондиционирования воздуха, холодильное и морозильное оборудование
330.28.25.11	Теплообменники и машины для сжижения воздуха или прочих газов
330.28.25.11.110	Теплообменники
330.28.25.11.111	Теплообменники кожухотрубчатые
330.28.25.11.112	Теплообменники пластинчатые
330.28.25.11.119	Теплообменники прочие
330.28.25.11.120	Машины для сжижения воздуха или прочих газов
330.28.25.11.130	Аппараты воздушного охлаждения
330.28.25.11.131	Аппараты воздушного охлаждения с принудительной подачей охлаждающего воздуха нагнетательного типа
330.28.25.11.132	Аппараты воздушного охлаждения с принудительной подачей охлаждающего воздуха вытяжного типа
330.28.25.11.139	Аппараты воздушного охлаждения прочие
330.28.25.12	Оборудование для кондиционирования воздуха
330.28.25.12.110	Кондиционеры промышленные
330.28.25.12.120	Кондиционеры для транспортных средств
330.28.25.12.121	Воздушные кондиционеры для судов
330.28.25.12.129	Кондиционеры для прочих транспортных средств
330.28.25.12.190	Оборудование для кондиционирования воздуха прочее, не включенное в другие группировки
330.28.25.13	Оборудование холодильное и морозильное и тепловые насосы, кроме бытового оборудования
330.28.25.13.110	Оборудование холодильное и морозильное, кроме бытового оборудования
330.28.25.13.111	Шкафы холодильные
330.28.25.13.112	Камеры холодильные сборные
330.28.25.13.113	Прилавки, прилавки-витрины холодильные
330.28.25.13.114	Витрины холодильные
330.28.25.13.115	Оборудование для охлаждения и заморозки жидкостей
330.28.25.13.116	Холодильные, морозильные камеры медицинские

330.28.25.13.119	Оборудование холодильное прочее
330.28.25.13.120	Насосы тепловые, кроме бытовых насосов
330.28.25.14	Оборудование и установки для фильтрования или очистки газов, не включенные в другие группировки
330.28.25.14.110	Оборудование и установки для фильтрования или очистки воздуха
330.28.25.14.111	Фильтры для очистки воздуха
330.28.25.14.112	Установки для фильтрования или очистки воздуха
330.28.25.14.113	Озонаторы
330.28.25.14.119	Оборудование и установки для фильтрования или очистки воздуха прочие
330.28.25.14.120	Оборудование газоочистное и пылеулавливающее
330.28.25.14.124	Аппараты пылеулавливающие мокрые
330.28.25.14.125	Аппараты центробежного действия сухие
330.28.25.14.126	Каплеуловители
330.28.25.14.129	Оборудование газоочистное и пылеулавливающее прочее
330.28.25.2	Вентиляторы, кроме настольных, напольных, настенных, оконных, потолочных или вентиляторов для крыш
330.28.25.20	Вентиляторы, кроме настольных, напольных, настенных, оконных, потолочных или вентиляторов для крыш
330.28.25.20.110	Вентиляторы общего назначения
330.28.25.20.111	Вентиляторы осевые
330.28.25.20.112	Вентиляторы радиальные
330.28.25.20.119	Вентиляторы общего назначения прочие
330.28.25.20.120	Вентиляторы шахтные
330.28.25.20.130	Вентиляторы канальные
330.28.25.20.190	Вентиляторы прочие, кроме настольных, напольных, настенных, оконных, потолочных или вентиляторов для крыш
330.28.29	<i>Машины и оборудование общего назначения прочие, не включенные в другие группировки</i>
330.28.29.1	Газогенераторы, аппараты для дистилляции и фильтрования
330.28.29.11	Генераторы для получения генераторного или водяного газа; ацетиленовые и аналогичные газогенераторы; установки для дистилляции или очистки
330.28.29.11.110	Генераторы для получения генераторного или водяного газа
330.28.29.11.120	Газогенераторы ацетиленовые и аналогичные
330.28.29.11.130	Установки для дистилляции или очистки, в том числе опреснительные установки судовые
330.28.29.11.140	Установка инертного газа/сухого воздуха
330.28.29.11.150	Установка по производству азота
330.28.29.12	Оборудование и установки для фильтрования или очистки жидкостей
330.28.29.12.110	Оборудование для фильтрования или очистки воды
330.28.29.12.113	Установки для обеззараживания воды
330.28.29.12.114	Установки для очистки питьевых, сточных вод и улучшения качества питьевых вод
330.28.29.12.119	Оборудование для фильтрования или очистки воды прочее, не включенное в другие группировки
330.28.29.12.120	Оборудование для фильтрования или очистки напитков, кроме воды
330.28.29.12.130	Фильтры жидкостные
330.28.29.12.190	Оборудование и установки для фильтрования или очистки жидкостей прочие, не включенные в другие группировки
330.28.29.2	Оборудование для мойки, заполнения, закупоривания или упаковывания бутылок или прочих емкостей; огнетушители, распылители, пароструйные или пескоструйные машины; прокладки

330.28.29.21	Оборудование для мойки, заполнения, закупоривания или упаковывания бутылок или прочих емкостей
330.28.29.21.110	Оборудование для мойки бутылок и прочих емкостей
330.28.29.21.120	Оборудование для розлива, закупоривания и упаковывания бутылок и прочих емкостей
330.28.29.22	Огнетушители, распылители, пароструйные или пескоструйные машины и аналогичные механические устройства, кроме предназначенных для использования в сельском хозяйстве
330.28.29.22.110	Огнетушители
330.28.29.22.120	Распылители
330.28.29.22.130	Машины пароструйные
330.28.29.22.140	Машины пескоструйные
330.28.29.22.190	Устройства механические для разбрызгивания, рассеивания или распыления прочие, кроме сельскохозяйственных
330.28.29.3	Оборудование для взвешивания и дозировки промышленное, бытовое и прочее
330.28.29.31	Оборудование для взвешивания промышленного назначения; весы для непрерывного взвешивания изделий на конвейерах; весы, отрегулированные на постоянную массу, и весы, загружающие груз определенной массы в емкость или контейнер Эта группировка также включает:- высокоточный инструмент
330.28.29.31.110	Оборудование весовое промышленное
330.28.29.31.111	Весы транспортные
330.28.29.31.112	Весы платформенные и бункерные
330.28.29.31.114	Весы технологические
330.28.29.31.115	Весы лабораторные
330.28.29.31.119	Весы прочие
330.28.29.31.120	Весы непрерывного взвешивания изделий на конвейерах
330.28.29.31.130	Весы, отрегулированные на постоянную массу, и весы, загружающие груз определенной массы в емкость или контейнер
330.28.29.42.190	Машины валковые прочие, кроме машин для обработки металлов или стекла
330.28.29.43	Автоматы торговые
330.28.29.50	Машины посудомоечные промышленного типа
330.28.29.60	Установки для обработки материалов с использованием процессов, включающих изменение температуры, не включенные в другие группировки
330.28.29.70	Оборудование и инструменты неэлектрические для пайки мягким и твердым припоем или сварки, и их части; машины и аппараты для газотермического напыления
330.28.29.70.110	Оборудование и инструменты для пайки мягким и твердым припоем, и сварки неэлектрические и их комплектующие (запасные части), не имеющие самостоятельных группировок
330.28.29.70.120	Машины и аппараты для газотермического напыления
330.32.50	<i>Инструменты и оборудование медицинские</i>
330.32.50.21	Инструменты и приспособления терапевтические; дыхательное оборудование
330.32.50.21.110	Инструменты и оборудование терапевтические
330.32.50.21.111	Инструменты терапевтические
330.32.50.21.112	Оборудование терапевтическое
330.32.50.21.120	Оборудование дыхательное
330.32.50.21.121	Аппараты для ингаляционного наркоза
330.32.50.21.122	Аппараты дыхательные реанимационные

330.32.50.21.123	Анестезиологические и респираторные медицинские изделия
330.32.50.21.124	Оборудование для подведения анестезиологических и респираторных газов
330.32.50.21.125	Тренажеры дыхательные
330.32.50.21.129	Оборудование дыхательное прочее, не включенное в другие группировки
330.32.50.21.130	Системы гемодиализа
330.32.50.21.140	Системы диатермической терапии
330.32.50.21.150	Массажеры
330.32.50.21.160	Инкубаторы для новорожденных
330.32.50.30	Мебель медицинская, включая хирургическую, стоматологическую или ветеринарную; парикмахерские кресла и аналогичные кресла, и их части
330.32.50.30.110	Мебель медицинская, включая хирургическую, стоматологическую или ветеринарную, и ее части
330.32.50.30.111	Стол� смотровые, терапевтические
330.32.50.30.112	Операционные столы универсальные
330.32.50.50	Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие
330.32.50.50.110	Сшивающие аппараты
330.32.50.50.120	Системы хирургические

**Перечень материальных ценностей, учитываемых
на счете 09 «Запасные части транспортных средств,
выданные взамен изношенных»**

№ п/п	Наименование материальной ценности
1	Автошины разные
2	Диски колесные разные
3	Аккумуляторные батареи разные
4	Предпусковые подогреватели
5	Автономные обогреватели салона
6	Автомобильные охранные сигнализации

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

340/440	Увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов	Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам
341/441	Увеличение/уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях. В том числе следующие операции: - приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок; - приобретение перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), шприцов, игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях. - приобретение/заготовка компонентов крови, вакцины, сыворотки, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)
342/442	Увеличение/уменьшение стоимости продуктов питания	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания. В том числе следующие операции: - приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, больных, находящихся на лечении, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей систему водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - приобретение питательных смесей для детей раннего возраста и питательные смеси для энтерального питания (согласно ОКПД-2 отнесены к группировке 10.86.10 «Продукция детского питания и диетическая»)
343/443	Увеличение/уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
344/444	Увеличение/уменьшение стоимости строительных материалов	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов: - для целей капитальных вложений; - для ремонта движимого имущества (например: ремонт мебели)
345/445	Увеличение/уменьшение стоимости мягкого инвентаря	Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полшубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).

346/446	Увеличение/уменьшение стоимости прочих материальных запасов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное; - спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; - кухонного инвентаря; - кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных; - материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв; - бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); - канцелярских товаров и принадлежностей; - другие аналогичные расходы. <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение химических реактивов; - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров; - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики; - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой вышедших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости; - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в образовательной и научной деятельности, для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
347/447	Увеличение/уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.</p> <p>Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.</p>
349/449	Увеличение/уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов) - приобретение (изготовление) специальной продукции; - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности; - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

Подразделения, участвующие в основной деятельности Университета

Наименование подразделений
2 кардиохирургическое отделение
НИИ МЕДИЦИНСКОЙ МИКОЛОГИИ ИМЕНИ П.Н.КАШКИНА
I отделение микологической клиники (дерматовенерологическое)
II отделение микологической клиники (микологическое)
Аккредитационно-симуляционный центр
Аттестационно-обучающий симуляционный центр.
Бактериологическая лаборатория
Гастроэнтерологическое отделение (24-4)
Гинекологическое отделение (отделение гнойной хирургии) (21-2)
Детский консультативно-диагностический центр
Зуботехническая лаборатория
Институт остеопатии и интегративной медицины
Институт сердца и сосудов
Институт стоматологии
Кабинет аппаратного педикюра
Кабинет врача общей практики Клиники им.Э.Э.Эйхвальда
Кабинет врача-хирурга в составе хирургического отделения
Кабинет компьютерной томографии в составе рентгеновского отделения
Кабинет лазеротерапии
Кабинет магнитно-резонансной томографии
Кабинет магнитно-резонансной томографии в составе рентгеновского отделения
Кабинет рентгеновской компьютерной томографии
Кабинет терапевтической косметологии
Кабинет функциональной диагностики микологической клиники
Кабинет ЭКГ
Кабинет ЭФИ при кардиохирургическом отделении
Кардиологическое отделение для лечения больных с инфарктом миокарда (16-2,3)
Кафедра акушерства и гинекологии
Кафедра акушерства и гинекологии им.С.Н.Давыдова
Кафедра анестезиологии и реаниматологии имени В.Л.Ваневского
Кафедра внутренних болезней, нефрологии, общей и клинической фармакологии с курсом фармации
Кафедра гериатрии, пропедевтики и управления в сестринской деятельности имени Э.С. Пушкиной
Кафедра гигиены питания
Кафедра гигиены условий воспитания, обучения, труда и радиационной гигиены
Кафедра госпитальной терапии и кардиологии им. М.С. Кушаковского
Кафедра госпитальной хирургии имени В.А.Оппеля
Кафедра дерматовенерологии
Кафедра детской и терапевтической стоматологии имени Ю.А.Федорова
Кафедра детской невропатологии и нейрохирургии
Кафедра детской травматологии и ортопедии
Кафедра детской хирургии

Кафедра иностранных языков
Кафедра инфекционных болезней
Кафедра клинической лабораторной диагностики, биологической и общей химии им. В.В. Соколовского
Кафедра клинической микологии, аллергологии и иммунологии
Кафедра клинической стоматологии
Кафедра коммунальной гигиены
Кафедра косметологии
Кафедра латинского языка
Кафедра лучевой диагностики
Кафедра лучевой диагностики и лучевой терапии
Кафедра медицинской микробиологии
Кафедра медицинской биологии
Кафедра медицинской информатики и физики
Кафедра медицины труда
Кафедра морфологии человека
Кафедра неврологии имени академика С.Н.Давиденкова
Кафедра нейрохирургии имени профессора А.Л. Поленова
Кафедра нормальной физиологии
Кафедра общей и военной гигиены
Кафедра общей хирургии
Кафедра общественного здоровья и управления здравоохранением
Кафедра общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением
Кафедра онкологии
Кафедра оперативной и клинической хирургии с топографической анатомией имени С.А.Симбирцева
Кафедра ортопедической стоматологии, ортодонтии и гнатологии
Кафедра остеопатии с курсом функциональной и интегративной медицины
Кафедра оториноларингологии
Кафедра офтальмологии
Кафедра патологической анатомии
Кафедра патологической физиологии
Кафедра педиатрии и детской кардиологии
Кафедра педиатрии и неонатологии
Кафедра пластической и реконструктивной хирургии
Кафедра правоведения и медицинского права
Кафедра пропедевтики внутренних болезней, гастроэнтерологии и диетологии имени С.М.Рысса
Кафедра профилактической медицины и охраны здоровья
Кафедра психиатрии и наркологии
Кафедра психотерапии, медицинской психологии и сексологии
Кафедра пульмонологии
Кафедра русского языка как иностранного
Кафедра семейной медицины
Кафедра скорой медицинской помощи
Кафедра социально-гуманитарных наук, экономики и права
Кафедра стоматологии общей практики
Кафедра судебной медицины
Кафедра терапии и ревматологии им. Э.Э.Эйхвальда
Кафедра токсикологии и медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях
Кафедра травматологии, ортопедии и военно-полевой хирургии
Кафедра урологии
Кафедра факультетской хирургии с курсом эндоскопии имени И.И.Грекова
Кафедра физической и реабилитационной медицины
Кафедра физической культуры
Кафедра фтизиопульмонологии и торакальной хирургии

Кафедра челюстно-лицевой хирургии и хирургической стоматологии им.А.А.Лимберга
Кафедра эндокринологии имени акад. В.Г.Баранова
Кафедра эпидемиологии, паразитологии и дезинфектологии
Консультативно-диагностический центр (Парадная 2)
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР(Пискаревский д.47)
Консультативно-диагностическое отделение микологической клиники
Консультационно-диагностическое отделение офтальмологической клиники
Лазерный кабинет в составе отделения офтальмологии
Методический аккредитационно-симуляционный центр
Микробиологическая лаборатория отделения лабораторной диагностики микологической клиники
Неврологическое отделение №1 (12-2)
Неврологическое отделение № 2 (12-3)
НИЛ Арктической медицины
НИЛ иммунологии и аллергологии
НИЛ клеточных технологий
НИЛ микологического мониторинга и биологии грибов (референс-лаборатории)
НИЛ молекулярно-генетической микробиологии
НИЛ молекулярной эпидемиологии и исследований бактериофагов
НИЛ патоморфологии и цитологии
НИЛ Российская коллекция патогенных грибов
НИЛ хроматографии
Общепольничное отделение функциональной диагностики с кабинетом ЭКГ
Общежитие (Заневский пр., д.1/82)
Общежитие (Пискаревский пр., д.47/32)
Общежитие (Пискаревский пр., д.47/45)
Общежитие (пр. Просвещения, д.45)
Общежитие (Светлановский пр., д.62, к.2)
Онкологическое отделение противоопухолевой лекарственной терапии (химиотерапевтическое) (15-2)
Онкологическое отделение хирургических методов лечения (13-2)
Операционный блок
Операционный блок №1 (13-2)
Операционный блок №2 (15-2)
Операционный блок №3 (17-1)
Операционный блок №4 (20-1)
Операционный блок №5 (21-1)
Операционный блок оториноларингологического отделения (19-2)
Операционный блок офтальмологической клиники
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 1(13/15-2)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 2(17-1)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 3(20-1)
Отделение анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии для больных хир.профиля № 4 (21-1)
Отделение анестезиологии-реанимации
Отделение гематологии (гематологии и химиотерапии)
Отделение гипербарической оксигенации
Отделение диализа №1
Отделение диализа №2
Отделение кардиохирургии с хирургическим лечением сложных нарушений ритма сердца и электростимуляции (рентгенохирургическими методами) (17-3)
Отделение клинической лабораторной диагностики
Отделение лабораторной диагностики микологической клиники
Отделение медицинской реабилитации взрослых с нарушением функции периферической нервной и костно-мышечной системы (12-1,3)
Отделение остеопатии

Отделение офтальмологии
Отделение офтальмологии № 2
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных с инфарктом миокарда (16-2)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных терапевтического профиля № 1 (18-2)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для больных терапевтического профиля № 2 (24-3)
Отделение реанимации и интенсивной терапии для неврологических больных (12-1)
Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Отделение сердечно-сосудистой хирургии №1 (ангиохирургии) (17-2)
Отделение скорой медицинской помощи краткосрочного пребывания (с палатой реанимации и интенсивной терапии) (3/1)
Отделение трансфузиологии
Отделение ультразвуковой диагностики
Отделение ультразвуковой диагностики (университет)
Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры
Отделение функциональной диагностики
Отделение эндокринологии и нефрологии (18-2)
Оториноларингологическое отделение (гнойной хирургии) с палатой интенсивной терапии для послеоперационных больных (19-2)
Патологоанатомическое отделение клинической молекулярной морфологии
Поликлиника
Поликлиническое отделение
ПРАКТИЧЕСКАЯ ОСТЕОПАТИЯ
Приемное отделение
Приемное отделение (медико-профилактического центра)
Приемное отделение клиник (3/1)
Приемное отделение микологической клиники
Ревматологическое отделение с кабинетом терапии генно-инженерными биологическими препаратами
Рентгеновский кабинет микологической клиники при рентгеновском отделении
Рентгеновское отделение
Рентгеновское отделение (университет)
Рентгенооперационный кабинет в составе отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения
Рентгенооперационный кабинет в составе 2 кардиохирургического отделения
Рефракционное отделение офтальмологической клиники
Стационарное отделение скорой медицинской помощи (3/1)
Стоматологическое отделение
Терапевтическое отделение (амбулаторное)
Терапевтическое отделение №1 с палатой интенсивной терапии (ПИТ) (18-3)
Терапевтическое отделение №2 (24-3)
Травматологическое отделение (отделение гнойной хирургии) (20-2)
Травматолого-ортопедическое отделение с палатой челюстно-лицевой хирургии (20-3)
Трансфузиологический кабинет
Урологическое отделение (21-3)
Физиотерапевтическое отделение
Физиотерапевтическое отделение микологической клиники
Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК)
Хирургическое отделение
Хирургическое отделение (отделение гнойной хирургии)
Хирургическое отделение №1 (13-1)
Хирургическое отделение №2 (15-3)
ЦЕНТР ГНОЙНОЙ ХИРУРГИИ
Центр семейной медицины
Центральная клиничко-диагностическая лаборатория
Центральная научно-исследовательская лаборатория

Центральное патологоанатомическое отделение
Цитологическая лаборатория
Эндокринологическое отделение
Эндокринологическое отделение (10-3)
Эндоскопический кабинет микологической клиники
Эндоскопическое отделение
Эндоскопическое отделение (университет)

**Подразделения,
участвующие во вспомогательной деятельности Университета**

Наименование подразделений
Администрация клиник
Аптека
Архив
Библиотека
Виварий №2
Дезинфекционно-стерилизационное отделение
Деканат института гериатрической медицины, общественного здоровья и сестринского образования
Деканат института остеопатии и интегративной медицины
Деканат института педиатрии
Деканат института профилактической медицины
Деканат института сердца и сосудов
Деканат института стоматологии
Деканат института терапии
Деканат института фундаментальной медицины
Деканат института хирургии
Диетическая служба Отдела клинического питания
Институт медицинских образовательных технологий
Клиническая кухня
Клиническая кухня (ул.Кирочная д.41)
КОНСУЛЬТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА
Медико-профилактический центр (адм.)
Медицинская канцелярия
Медицинский архив
Медицинский склад (Пискаревский пр.д.47)
Медицинский склад (ул.Кирочная д.41)
Медчасть
Медчасть (университет)
Отдел аспирантуры и докторантуры
Отдел визовой поддержки и миграционного учета
Отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами.
Отдел доклинических и клинических испытаний
Отдел документационного обеспечения студентов
Отдел дополнительного профессионального образования
Отдел клинического питания
Отдел клинической ординатуры и интернатуры
Отдел медицинской статистики и контроля качества медицинской помощи
Отдел международного рекрутинга и документационного обеспечения
Отдел международных отношений
Отдел мониторинга образовательных процессов
Отдел обеспечения работы приемной комиссии

Отдел организации и развития НИР
Отдел организации специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи
Отдел ординатуры
Отдел планирования и организации учебного процесса
Отдел по воспитательной работе
Отдел технического обеспечения деятельности медицинских и учебных подразделений.
Отдел ученого и диссертационных советов
Отделение клинической фармакологии
Патентно-лицензионный отдел
Продовольственный склад.
Редакционно-издательский отдел
Сектор бережливых технологий и менеджмента в здравоохранении
Сектор мониторинга и контроля договорных отношений с обучающимися
Сектор независимого тестового контроля
Служба организации заселения и социально-бытовой работы
Стерилизационное отделение
Участок по обезвреживанию медицинских отходов класса Б и В
Учебное управление
Учебно-методический отдел
Хозяйственный склад (Пискаревский пр., д.47).
Хозяйственный склад (ул.Кирочная, д.41).
Центр внедрения НИР и инноваций
Центр международной образовательной деятельности
Центр развития коммуникативной компетенции
Центр содействия трудоустройству выпускников
Центральная аптека
Эпидемиологический отдел

Подразделения, обеспечивающие деятельность Университета

Наименование подразделений
Аппарат ректората
Военно-учетный стол
Группа эксплуатации (Автовская ул., д.24)
Группа эксплуатации (Кирилловская ул., д.14)
Группа эксплуатации (Октябрьская наб., д.6, корп.2)
Группа эксплуатации (Светлановский пр., д.62, корп.2)
Группа эксплуатации систем вентиляции и слаботочных сетей
Группа эксплуатации ФОК
Информационно-справочная служба (адм)
Колл-центр
Контрольно-пропускной отдел
Медиацентр
Музей
Общий отдел
Отдел аудита эффективности деятельности
Отдел внутреннего контроля и аудита
Отдел голосовой, почтовой связи и сетей
Отдел гражданской обороны
Отдел документационного обеспечения управления
Отдел закупок
Отдел инженерно-технической подготовки объектов капитального ремонта , строительства и реконструкции
Отдел кадров
Отдел капитального строительства и ремонта
Отдел клининга
Отдел лекарственного и лабораторного обеспечения.
Отдел материально-технического снабжения.
Отдел медицинского обеспечения
Отдел налогового учета
Отдел нормативного регулирования образовательных отношений
Отдел планирования и бюджетирования
Отдел по закупке медицинского оборудования
Отдел по связям с общественностью
Отдел пожарной безопасности
Отдел правового обеспечения уставной деятельности и документооборота
Отдел расчетов по оплате труда, прочим выплатам, выплатам социального характера и стипендии
Отдел системно-технического обеспечения
Отдел строительного надзора.
Отдел судебно-претензионной и договорной работы

Отдел технической поддержки пользователей
Отдел труда и заработной платы
Отдел управления персоналом
Отдел учета доходов
Отдел учета имущества
Отдел финансовых расчетов и платежей
Планово-финансовое управление
Ректорат
Служба материально-технического обеспечения
Служба мобилизационной подготовки и мобилизации
Служба охраны труда
Служба эксплуатации (Заневский пр., д.1/82)
Служба эксплуатации (Кирочная ул., д.41)
Служба эксплуатации (Пискаревский пр., д.47)
Служба эксплуатации (пр. Просвещения, д.45)
Служба эксплуатации (ул. Сантьяго-де-Куба, д.1/28)
Спецчасть
Тепломеханический отдел СЭ (Пискаревский пр, д.,47)
Транспортный отдел
Управление бухгалтерского учета и отчетности
Управление информатизации и связи
Управление кадров
Управление капитального строительства и ремонта
Управление медицинского и лекарственного обеспечения
Финансово-аналитический отдел
Хозяйственный отдел (Пискаревский пр.,д.47)
Хозяйственный отдел СЭ (Пискаревский пр., д.47)
Хозяйственный отдел СЭ (ул.Кирочная, д.41)
Центр аналитическо-методического обеспечения развития регионального здравоохранения и медико-профилактического направления
Эксплуатационно-техническое управление
Электромеханический отдел СЭ (Пискаревский пр, д.,47)
Юридическое управление

Приложение № 13
к Положению об утверждении учетной
политики в целях бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им И.И. Мечникова Минздрава России

Сводная расчетная ведомость

- Расчеты по выплатам работникам Университета

Итого	Вид	Начислено Авансировано	Дни/Часы	Вид	Удержано Отчислено
Сводная ведомость					
Итого по своду					
					Количество человек
Начислено	Должностной окл			Исполнительный лист	
Авансировано	Должн. оклад			НДФЛ	
Удержано	Совместительство			НДФЛ 15	
Зачтено	Персональный коэфф.			НДФЛ 18	
К выдаче	Персональный коэфф.3			Профсоюз	
Переплата	Коэфф. ур. управления			Алименты	
Отчислено	Совмещение профес.			Банк индивид за 1ПМ	
	Расшир. зоны обслуж			Банк индивид.	
	За раб. в ночн.вр			Банк реестр за 1ПМ	
	За раб.в празд и вых			Банк реестр	
	Доплата к должн.окл			Касса за 1ПМ	
	Доплата до МРОТ			Касса за месяц	
	Почасовая оплата			ФСС травм	
	Единовремен. выплата			ЕТСВ	
	Надб.за секретность			ЕТСВ Превышение	
	ДолжнОкладНеОбл				
	ДоплатаДолжОклНеОбл				
	КомпПриУвольНеОбл				
	СовместительствоНеОб				
	Отпуск за свой счет				
	Суточные расходы				
	Подарок свыше 4тр				
	За раб.в вых команд				
	За раб в ноч.вр НеОб				
	Отпуск				
	Комп отп				
	Комп.ув				
	Команд				
	УчебнОтп ОТ				
	БЛ (3 дня)				

- Расчеты по выплатам обучающимся Университета

Итого	Вид	Начислено Авансировано	Дни/Часы	Вид	Удержано Отчислено
Сводная ведомость					
Итого по своду					
					Количество человек
Начислено	Стипендия бюджет			Профвзнос фикс сумм	
Авансировано	Социал Стип Повыш			Банк индивид.	
Удержано	Социальн. стипендия			Банк реестр	
Зачтено	Стипендия за усп уче			Опл. общ(студенты)	
К выдаче	Стипендия за усп пр				
Переплата					
Отчислено					

**Перечень должностных лиц,
имеющих право на получение денежных средств Университета в подотчет**

№ п/п	должность	Направления расходования средств
1.	Начальник службы материально-технического обеспечения	Хозяйственные и почтовые расходы Университета
2.	Бухгалтер, отдела финансовых расчетов и платежей	Единое подотчетное лицо – расходы по приобретению проездных билетов
3.	Юрисконсульт отдела правового обеспечения уставной деятельности и документооборота	Выписки из ЕГРН, нотариальные услуги, отправка корреспонденции
4.	Менеджер транспортного отдела	Получение топливных карт
5.	Начальник управления информатизации и связи	Хозяйственные расходы, комплектующие к оргтехнике
6.	Начальник отдела документационного обеспечения управления	Отправка корреспонденции

Перечень форм неунифицированных первичных документов, применяемых в Университете

№	Наименование документа
1	Отчет по начислению заработной платы по платным услугам
2	Список услуг по датам оплаты (суммарный по отделениям)
3	Ведомость распределения надбавок к заработной плате за оказание ВМП
4	Расчетный листок
5	Реестр заявок на оплату
6	Акт о списании медикаментов и расходных материалов (на пациента)
7	Акт списания материальных запасов
8	Акт ввода в эксплуатацию основных средств
9	Ведомость распределения дополнительной заработной платы (АУП, вспомогательный персонал)
10	Ведомость дополнительной оплаты труда непосредственных исполнителей (получающих оклад за счет средств от предпринимательской деятельности) за оказание платных медицинских услуг
11	Ведомость распределения дополнительной заработной платы / стимулирующих выплат за счет средств ОМС
12	Ведомость распределения дополнительной заработной платы за счет средств ОМС с КУ
13	Реестр налоговых платежей
14	Расчет оплаты расходы топлива при использовании личного транспорта для командировок, согласно распоряжению Министерства Транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-Р
15	Учет произведенной взаимозаменяемости по счету 010500 «Материальные запасы»
16	Заявка на получение денежных средств по возмещению расходов официальному оппоненту
17	Путевой лист автомобиля
18	Заявка на приобретение железнодорожных или авиа билетов через единое подотчетное лицо
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам Основных средств
20	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации №
21	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам незавершенного строительства
22	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
23	Вкладной лист кассовой книги
24	Отчет кассира



Список услуг по датам оплаты (суммарный по отделениям)

Даты оплаты с _____ по _____

Уровни
Услуги
Подразделения
Исполнители
Виды оплаты
Подразделения платежей
Касса
Категории
Дополнительно

Отделение	Сумма к оплате	Оплачено	Отказано
Иммунологическая лаборатория			
Ревматологическое отделение			
Неврологическое отделение			
Хирургическое отделение			
Кардиохирургическое отделение			
Отд. Функц. Диагностики			
Рентгеновское отделение			
Физиотерапевтическое отделение			
Клиническая лаборатория			
Биохимическая лаборатория			
Микробиологическая лаборатория			
Эндокринологическое отделение			
1 Кардиохирургия			
Кабинет трансфузиологии			
КДЦ			
Лаборатория гормональных исследований			
Каб. Нейрофизиологических методов иссл-ий			
Эндоскопическое отделение			

Каб. Процедурный			
Аптека			
Отделение ультразвуковой диагностики			
МК-Нил иммунологии и аллергологии			
Поликлиническое отделение (МПЦ)			
Лаб. Гистологическая			
Администрация клиники им. Э.Э. Эйхвальда			
Кабинет ЭФИ			
Отд. Анестезиол. и Реан.			
Микологическая клиника			
Экспресс лаборатория			
Отделение диализа			
Рентгенооперационный кабинет в составе рентгеновского отделения			
Операционный блок			
НИП молекулярно-генетической микологии			
Приемное отделение			
Общий итог			

Ведомость распределения надбавок к заработной плате
за оказание высокотехнологической медицинской помощи

_____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Таб №	Норма часов	Факт часов	КТУ	Должн. коэфф-т	Кэфф-т участия	Сумм. коэфф-т	Сумма ФДОТ	-	+	Итого ФДОТ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
ИТОГО:														
сумма ФДОТ к распределению:														

Руководитель подразделения _____ Главный врач _____

Экономист _____

Расчетный листок

ФИО			
Подразделение			
Должность			
Категория			
Норма времени			
Должностной оклад			
Минимальный оклад		1,00	
период			
Должностной оклад		НДФЛ	
Доп. оплата труда			
ВМП			
Командировка			
Доплата к должн. окл.			
		Банк реестр	
		Банк реестр	
		Банк реестр	
		Банк реестр	
Начислено		Удержано	
К выдаче			
Сумма вычетов за год			
Облагаемая сумма за год			
Сумма налога за год			

Реестр заявок на оплату

Сформирован:

№ п/п	Код заявки	Поставщик	Наименование	Электронная присылка	Рег. номер договора	Предмет договора	Номер документа	Дата документа	Срок оплаты	КБК	Целевое средство	Субсидия	Тип налога	Сформирован	
														Сумма налога	Сумма КБК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
КБК												Сумма КБК			
Целевое средство												Субсидия			
												Итого:			

Руководитель

/ /

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

/ /

(расшифровка подписи)

Исполнитель

/ /

(расшифровка подписи)

АКТ № от
О СПИСАНИИ МЕДИКАМЕНТОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Учреждение: ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (ИНН/КПП 7842461679/784201001 код по ОКПО 30625447)

Структурное подразделение:

Ф.И.О. больного:

№ истории болезни

Срок пребывания: "

Диагноз:

Лечебные отделения:

Дата последнего назначения:

Источник финансирования:

Комиссия признала обоснованность использования медикаментов (расходных материалов), необходимых для лечения пациента.

Составлена от 11.2022

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Факт. кол-во	Цена	Сумма	Бухгалтерская запись		Журнал операций
						Д	К	
1								№7
2								№7
3								№7
ИТОГО:					0,00			

Данный акт подтверждает списание медикаментов и их фактический расход.

МОЛ:

_____ /

_____ /

Председатель комиссии:

_____ /

_____ /

Члены комиссии:

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Утверждено

(подпись)

г. _____

КОДЫ
0504230
30825447
7842481679
784201001

форма по СКУД
Дата
по СКУД
ИНН
КПП

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

от " _____ " _____ г.

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

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в состав _____

(полномочия, фамилия, и.о.)

назначена приказом (распоряжением) от _____ № _____, произведена проверка выданных со склада в подразделения материальных запасов и установлена фактическая расходование следующих материалов:

Материальные запасы наименование материала	код	Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано		Направлена расхода	Бухгалтерская запись		
				количество	цена, руб.		дебет	кредит	
1									
2		3	4	5	6	8	9	10	
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____

(сумма прописью)

Ответственное лицо _____

(полномочия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение комиссии _____

Списание за: _____

Примечание: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(полномочия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(полномочия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(полномочия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(полномочия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(полномочия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена

в журнале операций № 7 за _____

Бухгалтер _____

(подпись)

_____ 20 _____ г.

(расшифровка подписи)

А К Т № _____ от «__» _____ 201__ г.

ввода в эксплуатацию оборудования

согласно договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Поставщик, или его уполномоченный представитель, произвел все необходимые работы по вводу в эксплуатацию медицинской техники и медицинского оборудования:

Перечень оборудования:

№ п/п	Наименование аппарата	Производитель	Серийный номер	Кол-во
1				

Инструктаж и обучение обслуживающего персонала произведен:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись материально-ответственного лица (МОЛ): _____ (ф.и.о.) _____ (подпись)

Работа выполнена качественно / не качественно и в полном / не полном объеме.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Гарантия на установленное оборудование: _____ (_____) месяцев.
(подпись)

Заказчик:
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

Исполнитель:

_____ (название организации)

_____ (должность)

_____ (должность)

_____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Ведомость

ПРИКАЗ от « .» .2026

распределения дополнительной заработной платы за счет средств Университета
Подразделение

« » 20 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Таб №	Норма часов	Факт часов	КТУ	Должн. коэфф-т	Сумм. коэфф-т	Сумма ФДОТ	-	+	Итого ФДОТ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
ИТОГО:													
Выделено фондов:													
Остаток неиспользованных фондов:													
Экономия фонда оплаты труда по платным услугам на начало месяца:													
Изменение фонда оплаты труда по платным услугам за текущий месяц:													
Экономия фонда оплаты труда по платным услугам на конец месяца:													

Руководитель подразделения _____

Экономист _____

Ведомость дополнительной оплаты труда непосредственных исполнителей
(получающих оклад за счет средств от предпринимательской деятельности)
за оказание платных медицинских услуг

_____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Таб №	Должн. оклад	Норма часов	Факт часов	КТУ	Должн. оклад с КТУ	Должн. коэфф-т	Сумм. коэфф-т	Сумма ФДОТ	-	+	Итого ФДОТ	Примечат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
ИТОГО:															

Руководитель подразделения _____

Главный врач _____

Экономист _____

Главный бухгалтер _____

Ведомость распределения дополнительной заработной платы / стимулирующих выплат
за счет средств ОМС

_____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Таб №	Норма часов	Факт часов	КТУ	Должн. коэфф-т	Сумм. коэфф-т	Сумма ФДОТ	-	+	Итого ФДОТ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
ИТОГО:									0,00	0,00	0,00	0,00	сумма ФДОТ к распределению: 0,00

Руководитель подразделения _____

Главный врач _____

Экономист _____

**Ведомость распределения дополнительной заработной платы
за счет средств ОМС с КУ**

_____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Таб №	Норма часов	Факт часов	КТУ	Должн. коэфф-т	Коэфф-т участия	Сумм. коэфф-т	Сумма ФДОТ	-	+	Итого ФДОТ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
1														
2														
3														
4														
5														
ИТОГО:										0,00	0,00	0,00	0,00	сумма ФДОТ к распределению: 0,00

Руководитель подразделения _____

Главный врач _____

Экономист _____

Реестр налоговых платежей

с по

Учреждение

Структурное подразделение

Единица измерения

руб.

Дата формирования

Содержание операции

КБК

Сумма

Заявки на оплату

ИТОГО:

Бухгалтер

подпись

(ФИО)

Гл.Бухгалтер

подпись

(ФИО)

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

Расчет оплаты расходов топлива при использовании личного транспорта для командировок
согласно распоряжению Министерства Транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-Р

ФИО

сотрудника

подразделен

ис,

должность:

маршрут

Марка автомобиля	Год выпуска	Мощность двигателя	Рабочий объем	Пробег (всего км)	норма расхода топлива*	Расход ГСМ на весь путь по норме	ГСМ по чекам (фактически)		Сумма за ГСМ (норма)	Сумма оплаты	
							л	сумма		руб.	норма
		Л.С. (кВт)	Л	всего км	л/100км	л	л	сумма	руб.	норма	сверхнормы

Расчет произвел:

бухгалтер

ФИО

Командируемый сотрудник

должность

ФИО

* норма расхода топлива в зимний период увеличивается согласно приложению № 2 распоряжения Минтранспорта России от 14.03.2008. № АМ-23-Р

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

Учет произведенной взаимозаменяемости по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы»

Дата	Журнал	Операция	Классификационный признак счета (КПС)	Счет		Сумма	
				Дт	Кт	Дт	Кт
ИТОГО							

Главный бухгалтер

Начальник отдела учета имущества

Исполнитель: бухгалтер

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ
ОФИЦИАЛЬНОМУ ОППОНЕНТУ**

Оппонент :	
Соискатель ученой степени :	
Сроки пребывания :	
Источник финансирования :	

№ п/п	Вид расходов	Стоимость	Расчет	Сумма	Экономическая статья
1					
2					
3					
4					
Итого к выдаче под отчет на командировку :					

Оплату произвести по безналичному расчету на пластиковую карту КБ по следующим реквизитам:

Лицевой счет,

карта № .

Главный бухгалтер

Бухгалтер

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)
Серия, номер, дата выдачи

СНИЛС _____
номер

Показания одометра при выезде, км

Вид перевозки:
Для собственных нужд

М.П.
Президентский 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

Движение топлива

Время заезда в гараж

ч. мин.

Выдано по топливной смарт-карте

Количество, л

Механик _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

Остаток при выезде

Автомобиль сдал

При возвращении

Водитель _____
подпись, расшифровка подписи, ФИО

Расход: по норме

Фактически

Экономия/ перерасход

М.П.
Президентский тех. осмотр

Показания одометра при заезде, км

Автомобиль принял

Механик

подпись, расшифровка подписи,

ФИО

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

ЗАЯВКА на приобретение железнодорожных или авиа билетов
Через единое подотчетное лицо

Информация о пассажирах

Ф.И.О. командируемого
сотрудника _____

Должность, структурное
подразделение _____

Паспортные данные _____

Информация о маршруте

Вид транспорта

Дата отправления в командировку: «__» _____ 20__ года

Маршрут : г. Санкт-Петербург – г. _____

Ориентировочное время вылета _____

Дата прибытия из командировки : «__» _____ 20__ года

Маршрут : г. _____ – г. Санкт-Петербург

Ориентировочное время вылета _____

КАССА за _____

Вкладной лист кассовой книги

Единица измерения руб.

по ОКЕИ 393

курс 1.0000

№ п/п	№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	По бюджету		По внебюджетным средствам		Средства во временном распоряжении	
				приход	расход	приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Остаток на начало дня		-	X		X	-	X
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
		Итого за день							
		Остаток на конец дня			X		X		X
		в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			X		X		X

Кассир _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных получил

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

КАССА за _____

Форма 0504514 лист _____

Отчет кассира

Единица измерения руб.

по ОКЕИ

383

курс

1.0000

№ п/п	№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	По бюджету		По внебюджетным средствам		Средства во временном распоряжении	
				приход	расход	приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Остаток на начало дня		-	X		X	-	X
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
		Итого за день							
		Остаток на конец дня			X		X		X
		в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			X		X		X

Кассир _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных получил

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень однородных групп материальных ценностей

Код	Наименование группы
341	Лекарственные препараты и медицинские материалы
341.01	Лекарственные средства
341.02	Медицинский расходный материал
341.03	Контрастные вещества (для рентгенол.исслед.)
341.04	Реактивы для лаборатории
341.05	Дезинфектанты, ипользуемые в т.ч. на пациента
341.06	Медикаменты: Кровь
341.07	Имплантируемые медицинские изделия
342	Продукты питания
342.01	Продукты питания
343	Горюче-смазочные материалы
343.01	ГСМ
344	Строительные материалы
344.01	Строительные материалы
344.01.01	Электротехнические материалы
344.01.02	Сантехнические материалы
345	Мягкий инвентарь
345.01	Мягкий инвентарь
345.02	Мягкий инвентарь. Одноразовые средства индивидуальной защиты.
346	Прочие материальные запасы
346.01	Канцелярские товары
346.02	Картриджи
346.03	Хозяйственные товары
346.04	Запчасти для автотранспорта
346.05	Запчасти для компьютерной техники
346.06	Запчасти для медицинской техники
346.07	Увеличение стоимости МЗ.
346.08	Сантехнические материалы
346.09	Скобяные изделия
346.10	Мебельная фурнитура
346.11	Медикаменты и медицинский расходный материал для научных и учебных целей
346.12	Медицинский расходный материал для клин целей, расходуемый не на пациента
346.13	Сертификаты\бланки (за исключением бланков строгой отчетности)
346.14	Спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
346.15	Дезинфектанты, ипользуемые для обработки инструментов и поверхностей
346.16	Прочее

346.17	Расходный материал для заготовки донорской крови
346.18	Расходный материал для клинических целей
346.19	Цветы для возложения
347	Материальные запасы для целей капитальных вложений
347.01	Для целей капитального строительства
347.02	Для целей создания основных средств
347.03	Для целей модернизации основных средств
349	Прочие материальные запасы однократного применения
349.01	Подарочная и сувенирная продукция
349.02	Цветы
349.03	Бланки строгой отчетности

