

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Утверждено приказом
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№ 1950 от 26.12.2025

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
на 2026
(новая редакция)
для целей бухгалтерского учета
с учетом изменений**

Главный бухгалтер _____
ФГБОУ ВО ОРГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Оглавление

ЧАСТЬ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРИНЦИПЫ УЧЕТА	8
ЧАСТЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ПЛАНА СЧЕТОВ	11
ЧАСТЬ 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА	14
3.1. Технология обработки учетной информации	14
3.2. Правила документооборота	17
3.3. Внутренний контроль	22
ЧАСТЬ 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	22
4.1. Учет нефинансовых активов	23
4.2. Учет основных средств	24
4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения	33
4.4. Учет нематериальных активов	35
4.5. Учет прав пользования	37
4.6. Учет непроизведенных активов	38
4.7. Учет запасов	39
4.8. Учет лекарственных средств и изделий, используемых в медицинских целях	44
4.9. Учет медицинских и иных газов	46
4.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	48
УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	48
4.11. Учет денежных средств	48
4.12. Учет денежных документов	50
4.13. Расчеты по доходам	50
4.14. Расчеты по выданным авансам	54
4.15. Расчеты с подотчетными лицами	54
4.16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	56
4.17. Учет расчетов с учредителем	57
4.18. Расчеты по обязательствам Учреждения	57
4.19. Расчеты с персоналом	57
4.20. Расчеты с бюджетом	58
4.21. Порядок списания задолженностей	58
4.22. Отдельные виды доходов и расходов	61
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	62
4.23. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	62
4.24. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	63
4.25. РЕЗЕРВЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	63
4.26. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ	66
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	67
ЧАСТЬ 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	76
ЧАСТЬ 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	80
ЧАСТЬ 7. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	85
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	110
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	110
ПОРЯДОК УЧЕТА ПЕРВИЧНОГО УЧЕТНОГО ДОКУМЕНТА И РЕГИСТРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	111
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	115
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ (УТВЕРЖДЕНИЯ) ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СЧЕТОВ-ФАКТУР, ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	115
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	118
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ	118
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	101 ²⁰
НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ	101 ²⁰

ПРИЛОЖЕНИЕ 8	102 ¹
ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА	102 ¹
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	103 ²²
ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ НАЛИЧИЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	103 ²²
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	104 ²³
ПОРЯДОК КАЛЬКУЛЯЦИИ СЕБЕСТОИМОСТИ	104 ²⁴
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	108 ²⁷
ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	108 ⁷
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	109 ²⁸
ПОРЯДОК ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	109 ²⁸
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	110 ²⁹
ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ	110 ²⁹
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	100 ³³
МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ	100 ³³
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	103 ⁶
ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	103 ⁶
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	105 ³⁸
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ АНАЛИТИКА ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (ДЕТАЛИЗАЦИЯ В РАМКАХ ТРЕТЬЕГО РАЗРЯДА КОДА КОСГУ)	105 ³⁸
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	107 ⁴⁰
ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, ОПЛАТЕ РАСХОДОВ ПРИГЛАШЕННЫМ ОППОНЕНТАМ И ЧЛЕНАМ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА	107 ⁴⁰
ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПРИ ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ЧЕРЕЗ ПОДОТЧЕТНОЕ ЛИЦО	108 ⁴¹
ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О РАСХОДАХ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА	109 ⁴²
ОПЛАТА РАСХОДОВ ПРИГЛАШЕННЫМ ОППОНЕНТАМ И ЧЛЕНАМ ДИССЕРТАЦИОННОГО СОВЕТА	109 ⁴²
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	111 ⁴⁴
ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА БУХГАЛТЕРИИ	111 ⁴⁴

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Минздрава России (ФГБОУ ВО ОрГМУ) (далее – Учреждение, Университет) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н);
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов»), от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»), от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»), от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»), от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»), от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»), от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»), Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»), от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованию» (далее – СГС «Затраты по заимствованию»), от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»), от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»), от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»), от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»), от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»), от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность с учетом инфляции»);

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция № 132н).

Часть 1. Общие положения и принципы учета

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Минздрава России (ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России) (далее – Учреждение).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;

– формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя) и внешним пользователям (приобретателям (получателям) услуг (работ), кредиторам и другим пользователям);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю при осуществлении учреждением учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами

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

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

– на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота **Приложение № 17** к Учетной политике в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов;

– на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота.

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

– при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

– при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

– в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

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

– применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

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

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

1.4. Учетная политика не содержит положения, методы, правила, способы ведения бухгалтерского учета, однозначно установленные

нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов, которые размещены на официальном сайте Учреждения www.orgma.ru в разделе Документы.

1.6. Организация учетной работы.

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

Руководитель Учреждения:

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

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

Главный бухгалтер:

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

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

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

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

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

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

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется распоряжениями руководства и отдельными приказами руководителя.

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

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

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

Часть 2. Формирование рабочего плана счетов

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

2.2. Настоящей Учетной политикой устанавливаются правила формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета (*Приложение № 2.1*

по балансовым счетам и **Приложение № 2.2.** по забалансовым счетам к Учетной политике) и рабочий план счетов (**Приложение № 2.3** к Учетной политике) в соответствии с СГС «Единый план счетов», за исключением операций по переданным полномочиям.

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

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

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«5» - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

«6» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

«7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

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

Правила формирования номера счета бухгалтерского учета

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

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

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

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

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

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

В номере счета Рабочего плана счетов подлежат отражению:

- в 1-4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
- в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в

том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

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

В 1 - 17 разрядах номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов - нули.

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

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

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

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

2.5. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях по учету материальных запасов утвердить аналитический учет с дополнительной детализацией видов по поступлению (принятию к учету) материальных запасов и выбытий материальных запасов (в рамках третьего разряда кода) в соответствии с **Приложением № 16** к Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)»

2.6. Настоящей Учетной политикой устанавливается структура рабочего плана счетов забалансового учета в целом по Учреждению (**Приложение № 2.2** к Учетной политике).

Часть 3. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

3.1. Технология обработки учетной информации

3.1.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» (1 С: БГУ), 1С «Заработка плата и кадры государственного учреждения (1С: ЗКГУ).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства Российской Федерации;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по стажу сотрудников в Социальный фонд России;
- передача отчетности по страховым взносам в Социальный фонд России;
- передача отчетности, электронных листов нетрудоспособности в Социальный фонд России;
- обмен финансовыми и другими документами по Контур Экстерн;
- обмен финансовыми и другими документами по Диадок;
- обмен финансовыми и другими документами по СБИС;
- обмен финансовыми и другими документами по СЭД;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте rosim.ru «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью»;
- электронный документооборот с контрагентами, в случае если такой обмен предусмотрен соглашением сторон (договор, контракт);
- электронное актиrovание и оформление Распоряжения о совершении казначейского платежа в единой информационной системе (ЕИС);
- внутренний электронный документооборот осуществляется с использованием программы: документооборот государственного учреждения (1С: Документооборот);
- электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета в программе 1С: БГУ;
- передача списков на зачисление на счета «зарплатных» карт «Газпромбанк» (АО) и Банк ВТБ (ПАО).

3.1.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с периодичностью, приведенной в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

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

3.1.4. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах

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

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

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

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

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

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

3.1.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере **ежедневно** производится сохранение резервных копий программного комплекса «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных учреждений;
- Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
- ✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных для обеспечения сохранности данных.

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

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

3.2. Правила документооборота

3.2.1. В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни Учреждения первичные учетные документы принимаются в соответствии с ***Приложением № 4*** Учетной политике (Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета).

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате определены Графиком документооборота.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом № 52н. С применением «Порядка учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета» в соответствии с ***Приложением № 4*** к Учетной политике.

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

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

3.2.3. Персональную ответственность за удостоверение квалифицированной электронной подписью соответствия скан-копии

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

3.2.4. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются утвержденным приказом руководителя Учреждения Графиком документооборота.

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

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

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

3.2.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств установлен **Приложением № 4** к настоящей Учетной политике.

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

3.2.9. На основании пункта 31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа сотрудником

привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.15. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно, утверждены **Приложением № 4** к настоящей Учетной политике.

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

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;

- деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;
- деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

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

Журналы операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) подлежат ведению раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

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

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

3.2.19. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

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

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

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

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

3.2.22. Инвентарные карточки учета основных средств формируются в электронном виде при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточки формируются ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

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

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

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

3.2.26. Установлены следующие предельные сроки действия выданных доверенностей:

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

3.2.27. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, установлен в соответствии с *Приложением № 11* к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 12* к настоящей Учетной политике.

3.2.28. Закупка товаров, работ и услуг Учреждением осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.2.32. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику отражается фактическое количество отработанных часов, а в нижней части строки отражаются условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночной время.

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

3.2.33. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности.

3.3. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в *Приложении № 13* к Учетной политике.

Часть 4. Учет активов и обязательств

Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (*Приложение № 13* к Учетной политике).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах учета и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

4.1. Учет нефинансовых активов

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

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

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

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

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

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

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

4.1.3. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

4.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 3* к Учетной политике).

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

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

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

отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

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

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

4.1.8. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации, признается их текущая *оценочная/рыночная стоимость*.

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

4.2. Учет основных средств

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

– объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

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

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

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

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

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

Ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) в соответствии с Приказом № 603н, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет ведущий бухгалтер материального стола. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе бухгалтерского учета 1С БГУ.

4.2.5. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: *монитор, системный блок, мышь, клавиатура и т. п.* В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

4.2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации (водоотведения) со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например, оконечные аппараты, приборы, устройства

средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

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

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

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

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

4.2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.8. настоящей Учетной политики.

4.2.11. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). При этом в Инвентарной карточке (ф. 0509215) комиссия определяет основной объект, а

также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

4.2.12. При инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

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

4.2.13. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.14. Инвентарным объектам движимого имущества стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000000.

4.2.15. Документами аналитического учета основных средств являются:

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

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

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

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

4.2.18. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

4.2.19. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки, на объекты движимого имущества.

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

4.2.21. Инвентарный номер состоит из десяти разрядов и устанавливается путем присвоения следующего порядкового арифметического номера. Инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов, принятых к групповому учету объектов основных средств, отделяется точкой с указанием следующего порядкового номера в группе учета после точки.

4.2.22. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

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

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

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

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

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

4.2.28. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.29. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

4.2.30. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент

их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

4.2.31. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукомплектации пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

4.2.33. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.2.34. Для оценки состояния объекта основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту

морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов формируется рабочая группа из постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности проведения ремонта своими силами ремонт основного средства производится с привлечением сторонних организаций.

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

4.2.36. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение № 3* к Учетной политике).

4.2.37. Передача имущества для проведения следующих операций: капитального ремонта, модернизации, реконструкции, достройки ОС; модернизации, дополнительных вложений в НМА; модернизации, улучшения объектов НПА сторонними организациями, отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании оформленного первичного учетного документа в электронной форме:

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Возврат по факту проведенных вышеуказанных операций отражается в бухгалтерском учете Учреждения на основании оформленного первичного документа в электронной форме - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.38. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

4.2.39. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих первичных учетных документов, указанных в п. 4.2.40 не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.44. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

4.2.46. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования (далее – СПИ) основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования,

реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

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

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

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

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

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

4.2.52. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

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

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

4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

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

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

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

4.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

– в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

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

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

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

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

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

Таким образом, у передающей стороны должна быть информация о стоимостных оценках передаваемого имущества. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета, а также повышения эффективности расходов бюджетов ссудополучателям целесообразно запрашивать такую информацию у ссудодателя.

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не представлена передающей стороной), справедливая стоимость

права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы учреждение планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств учреждения

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

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

4.4. Учет нематериальных активов

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

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

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

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

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

документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хай).

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

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов:

- патенты на бумажных носителях;
- свидетельства на программы ЭВМ.

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

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

4.4.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 000000000000.

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

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

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

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

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

4.4.11. Порядок проведения инвентаризации объектов нематериальных активов установлен отдельным приказом.

4.5. Учет прав пользования

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

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

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

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

Закрытие Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) осуществляется при прекращении признания (выбытии) этого права.

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

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

4.6. Учет непроизведенных активов

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

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

4.6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер. Шифровка порядковых номеров – 000000000000).

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

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

4.6.6. Порядок проведения инвентаризации объектов непроизведенных активов установлен отдельным приказом.

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

4.7. Учет запасов

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

4.7.2. Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется первичным учетным документом.

4.7.3. К материальным запасам Учреждения относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, рамки;
- 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-материалных 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.

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

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

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

4.7.5. В случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорта, такие материальные запасы учитываются по номенклатурной единице учета.

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

- для спецодежды – комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для реактивов – один набор (кг, литр);
- для продуктов питания – один килограмм (грамм).

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

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

4.7.8. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда

они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

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

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

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

4.7.13. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

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

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

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

В местах хранения отчет составляется ежемесячно. В местах использования в периоды изменения количественно - натуральных показателей, а также перед проведением годовой инвентаризации.

4.7.16. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

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

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

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в обычных случаях приобретения материалов и Комиссией по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

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

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

4.7.20. Аналитический учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению, которые отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (правовых оснований), номенклатуры и ответственных лиц.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

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

4.7.22. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.7.22.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

Списание топлив и горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, которые ежемесячно предоставляются в бухгалтерию для подтверждения расхода ГСМ, и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

Документы, поступающие от поставщика следующим за отчетным месяцем, служат для сверки расчетов и результата отражения в бухгалтерском учете списания резерва на оплату денежных обязательств по поставке ГСМ.

На основании данных о поступлении и расходовании ГМС, отраженных в путевом листе, в электронной форме формируется и подписывается Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для отражения в бухгалтерском учете сумм фактического списания ГСМ.

При списании ГСМ применяются:

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

- нормы, разработанные для учреждения в установленном порядке научным организациям, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике;

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

4.7.22.2. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Требований-накладной (ф. 0510451), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.7.22.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется, с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.7.22.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.7.22.5. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

4.7.22.6. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

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

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

4.8.1. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» Учреждение отражает бухгалтерский учет лекарственных средств, а также любых иных материалов, применяемых в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские изделия, не применяемые в медицинских целях (учебных, научных, и т.п.), Учреждение отражает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

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

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

Списание медикаментов и перевязочных средств производится на основании следующих документов:

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

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

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

В Акте об уничтожении лекарственных средств указываются: дата, место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о

наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства, а также о таре или упаковке; наименование производителя лекарственного средства; наименование владельца или собственника лекарственного средства; способ уничтожения.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.6. В конце каждого месяца заведующий аптекой и ответственные лица составляют отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммовом) выражении по форме № МХ-20 «Отчет о движении

товарно-материальных ценностей в местах хранения», утвержденной настоящей Учетной политикой.

Отчет составляется в бумажной форме, подписывается ответственным сотрудником и утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом - и служит основанием для списания израсходованных материальных запасов.

4.8.7. Списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документа, подтверждающего фактическое использование материальных запасов, который составляется на основании ф. МХ-20 «Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения», утвержденной настоящей Учетной политикой.

4.8.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, по факту проведенной утилизации мягкого инвентаря на основании подписанного Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль, в результате необменной операции материальных запасов по причине невозможности определения справедливой стоимости материальных запасов на дату получения.

4.9. Учет медицинских и иных газов

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

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

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

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

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

- Кислородный баллон (кислородная подушка)

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

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

Каждая партия газообразного медицинского кислорода, а также каждый баллон или моноблок-контейнер медицинского кислорода должен сопровождаться документом о качестве, сведения о котором внесены в электронном виде в автоматизированную информационную систему Росздравнадзора перед вводом в гражданский оборот серий, партий лекарственных средств и подтверждающим разрешение на ввод в гражданский оборот, включающим данные:

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

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

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

Лицензия на освидетельствование баллонов выдается наполнительным станциям органами Ростехнадзора.

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

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

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

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

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

Таким образом, выбытие кислорода медицинского с бухгалтерского учета отражается:

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

4.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.10.1. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок калькуляции себестоимости, установленный *Приложением № 10* к Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
«4» деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

«7» деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

4.10.2. В себестоимость услуг по программам обязательного медицинского страхования включаются затраты согласно методике расчета тарифов из Правил, утвержденных приказом Минздрава России от 21.08.2025 № 496н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования».

4.10.3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг с учетом распределения по *Приложению № 10* к Учетной политике «Порядок калькуляции себестоимости».

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

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

Учет финансовых активов и обязательств

4.11. Учет денежных средств

4.11.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств осуществляется на основании первичных документов, приложенных к

выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денег (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

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

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

4.11.4. Обязанность по ведению кассовых операций возложена на должностное лицо – ведущего бухгалтера материального стола. Местом проведения кассовых операций является помещение «КАССА».

4.11.5. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

4.11.6. Срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера составляет 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассе Учреждения.

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

4.11.8. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет ведущий бухгалтер материального стола. Главный кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денег в кассовой книге строго в день составления документа.

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

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными деньгами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются в Учреждении с применением, контрольно-кассовой техники (далее – ККТ). При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается кассовый чек и квитанция к приходному кассовому ордеру.

4.11.10. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке в электронном виде, оформляется ежеквартально в последний день каждого квартала.

4.11.11. Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности назначается сотрудник бухгалтерии, осуществляющий учет бланков строгой отчетности.

4.11.12. Ответственным за взаимодействие с Центром технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах и снятии с учета назначается ведущий бухгалтер материального стола.

4.11.13. ККТ устанавливается в следующих структурных подразделениях:

- Клиника адаптационной терапии (г. Оренбург, ул. Спартаковская, 73);
- Стоматологическое отделение (г. Оренбург, ул. Невельская, д.24);
- Бюро судебно-медицинской экспертизы и молекулярно-генетических исследований (г. Оренбург, переулок Средний, д.6);
- Касса (г. Оренбург, ул. Советская, д.6, кб. 314);
- Управление по непрерывному медицинскому образованию и региональному развитию здравоохранения (г. Оренбург, 5 корпус, Шарлыкское шоссе, 5).

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

4.11.15. Выручка сдается ежедневно путем инкасирования наличных денег из кассы структурного подразделения Учреждения. В конце дня ежедневно в главную кассу сдаются документы на основании отчета по кассовой смене кассовых работников структурных подразделений с приложением справки-отчета кассира - операциониста (*Приложение № 4* к Учетной политике).

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

4.12. Учет денежных документов

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

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

4.12.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты.

Выдача денежных документов производится на основании **Приложения № 17** Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, оплате расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного совета.

4.12.4. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

4.13. Расчеты по доходам

4.13.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением на дату

возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива:

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

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

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

Возникновение права у медицинской организации (учреждения) на получение дохода от оказанной застрахованным лицам медицинской помощи за законченный случай, медицинскую услугу, вызов является фактом хозяйственной жизни, который подлежит отражению на счетах бухгалтерского учета в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод (на основании реестров счетов и счетов на оплату медицинской помощи).

Принимая во внимание, что Учреждению осуществляется оплата по результатам оказания медицинской помощи (счетов, реестров счетов), представленных по итогам месяца (по завершению периода), операции по признанию в учете финансового результата за оказанные услуги признаются с СГС «События после отчетной даты», как существенное событие отчетного периода, подтвержденное приемкой выполненных услуг после отчетной даты с отражением последним днем месяца оказания услуг факта признания финансового результата, а именно, признается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению этих доходов вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств. (п. 16 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13.10. Доходы начисляются:

- по программам ОМС и ДМС – на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;
- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

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

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

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

4.14. Расчеты по выданным авансам

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

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

4.15. Расчеты с подотчетными лицами

4.15.1. Выдача наличных денег под отчет работникам Учреждения, а также лицам, которые не состоят в штате, производится на основании:

- Положения о служебных командировках работников, утвержденного отдельным приказом руководителя Учреждения;
- Порядка выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, оплате расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного совета, ***Приложение № 17.***

Расчеты по выданным суммам лицам, которые не состоят в штате Учреждения, проводятся в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.15.2. Выдача наличных денег в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании Решения/Изменения решения о командировании (ф 0504512) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) при условии полного отчета по ранее выданным суммам, содержащего цель расхода (расчет и обоснование). По истечении указанного срока в течение трех рабочих

дней работник обязан предоставить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) по установленной форме.

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

4.15.4. Выдача наличных денег под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней.

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

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

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

4.15.8. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Служебная записка и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) должны быть предоставлены руководителю Учреждения не позднее недели с момента осуществления таких расходов.

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

4.15.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, устанавливается в соответствии с **Приложением № 8** к настоящей Учетной политике.

4.15.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с **Приложением 17** Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, оплате расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного совета.

4.15.12. Оформление направлений в поездку обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о порядке направления обучающихся на олимпиады, конференции, и др., которое утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

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

4.16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

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

4.16.2. При учете расчетов с получателями целевых выплат аналитический учет по счетам 0 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям», 0 302 51 000 «Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 54 000 «Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», 0 302 80 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

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

прошлых лет осуществляется в разрезе кодов причин ошибок (п. 171 СГС «Единый план счетов»).

4.17. Учет расчетов с учредителем

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

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

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

4.18. Расчеты по обязательствам Учреждения

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

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

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

4.18.3. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществлять в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров), а также дополнительной аналитики по учету материальных запасов, установленной детализации КОСГУ в соответствии с ***Приложением № 15*** к Учетной политике

4.19. Расчеты с персоналом

4.19.1. В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной

им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

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

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

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

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

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

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

4.20. *Расчеты с бюджетом*

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

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Плата за негативное воздействие на окружающую среду»;
- 4 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 5 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;
- 6 – «Задолженность по возврату в бюджет».

4.20.2. Ответственным за представление отчетности в соответствии с главой 34 «Страховые взносы» Налогового кодекса Российской Федерации является начальник расчетного отдела.

4.21. *Порядок списания задолженностей*

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

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициирования контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;

- получения информации об утрате должником-физическими лицом дееспособности.

4.21.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.21.3. Кредиторская задолженность признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

4.21.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к Учреждению в установленном порядке;

4.21.5. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0510468), определяет признаки просроченной или сомнительной задолженности и дает рекомендацию о списании задолженности.

4.21.6. Списание с учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Для принятия решения необходимо документально подтвердить, что возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности в обозримом будущем.

Сомнительная дебиторская задолженность (в пределах сформированного резерва) учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого по законодательству РФ можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников), либо до поступления в этот срок

денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, отраженной на балансовых счетах, прекращение признания в бухгалтерском учете и списание с учета такой дебиторской задолженности осуществляется без отражения задолженности по забалансовому учету. (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»).

4.21.7. Признается безнадежной дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива (п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), в отношении задолженности по платежам в бюджет учитываются критерии, установленные в ст. 47.2 БК РФ. К безнадежной дебиторской задолженности относится задолженность, взыскание которой становится невозможным в силу законодательства, например, если:

- завершен срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству РФ;
- ликвидирована организация-должник;
- завершена процедура банкротства гражданина, ИП - в части задолженности, от уплаты которой он освобожден в соответствии с Законом о банкротстве;
- судебный пристав-исполнитель вынес постановление об окончании исполнительного производства и произвел возврат исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве. (например, если не установлено местонахождение должника, его имущества);
- амнистирован (помилован) осужденный к наказанию в виде штрафа или суд принял решение, по которому утрачивается возможность взыскать задолженность, в том числе из-за окончания срока ее взыскания;
- организация-должник исключена из ЕГРЮЛ и судебный пристав-исполнитель ранее вынес постановление об окончании производства в связи с возвратом вам исполнительного документа по основаниям, предусмотренным Законом об исполнительном производстве (например, при отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание);
- суд принял акт о возврате заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве из-за отсутствия средств для возмещения судебных расходов на проведение процедур банкротства;
- вынесено постановление, прекращающее исполнение наказания в отношении неуплаченного административного штрафа.

4.21.8. Не признается безнадежной дебиторская задолженность в случаях:

- внесения в выписку ЕГРИП подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам;
- при реорганизации в форме слияния - все права и обязанности переходят ко вновь созданной организации;

– когда задолженность обеспечена поручительством – взыскать задолженность можно с поручителя согласно ст. 361 ГК РФ.

4.21.9. При условии принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов в отношении сомнительной задолженности и о признании ее безнадежной к взысканию, то сомнительный долг списывается с балансового учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам) и сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

4.21.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения инвентаризационной комиссии, когда она перестанет быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды (п. 39 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.21.11. По результатам инвентаризации списывается с бухгалтерского учета кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- объяснительная записка о причине образования задолженности.

4.21.12. Учет списанной кредиторской задолженности производится на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией, если она наделена полномочиями, по факту истечения срока исковой давности.

4.21.13. В случае, если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.22. Отдельные виды доходов и расходов

4.22.1. 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 Учреждения.

4.22.2. К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов», относятся:

- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

Счет 401 40 000 «Доходы будущих периодов» дополняются аналитическими кодами вида синтетического счета объекта учета. Доходы будущих периодов следует отражать на аналитических счетах обособленно исходя из года их признания в доходах текущего или последующих годов.

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

4.22.3. Отнесение доходов бюджетного учреждения, полученных от оказания платных услуг, в состав доходов текущего финансового года либо в состав доходов будущих периодов зависит от срока действия заключенного договора, а также от того, на один или разные отчетные периоды приходятся даты начала и окончания действия договора.

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

Учет финансового результата

4.23. Доходы будущих периодов

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

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, **не относящихся к доходам текущего отчетного периода**;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода.

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

4.23.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

4.24. Расходы будущих периодов

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

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

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

4.24.3. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

4.25. Резервы Учреждения

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

резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.25.2. Резервы в Учреждении признаются в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу» и п. 191 СГС «Единый план счетов» в соответствии с методикой формирования резервов согласно **Приложения № 14** к Учетной политике учреждения.

4.25.3. Расчет **резерва на отплату отпусков** осуществляется начальником расчетного отдела ежемесячно на последний день расчетного месяца исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы, в разрезе по каждому работнику учреждения по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. В бухгалтерском учете учреждения отражается по счету 0 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

4.25.4. Расчет **резерва на оплату обязательств, возникающих при поставке товаров, работ (услуг)** за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленный обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) на основании первичных документов (в том числе, размещенных в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется контрагентами Учреждения в последний день отчетного месяца.

Расчет **резерва фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы** в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены, осуществляется контрагентами Учреждения **ежемесячно** в последний день отчетного месяца оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (полугодие, 9 месяцев, год):

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы отражается по счету 0 401 62 000 «Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы».

4.25.5. Расчет **резерва по претензионным требованиям и искам** осуществляется бухгалтером группы расчетов на основании предъявленных

претензий, исков, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

В бухгалтерском учете учреждения начисление резерва по претензионным требованиям и искам отражается по счету 0 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам».

4.25.6. Расчет резерва на сумму обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью субъекта учета, возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения осуществляется на дату доведения субъектом учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

Начисление резерва на реструктуризацию деятельности, реорганизацию отражается по счету 0 401 64 000 «Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию»;

4.25.7. Расчет резерва на сумму обязательств по требованиям покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки на ремонт (ликвидацию последствий аварий) и (или) текущему обслуживанию предмета договора (контракта) осуществляется в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых субъектом учета по требованию заказчиков (покупателей) специалистами технического отдела на основании данных, полученных по результатам статистических наблюдений либо усредненных ретроспективных данных для всех видов товаров, работ, услуг, по которым имеются гарантийные обязательства учреждения.

В бухгалтерском учете Учреждения начисление резерва на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств отражается по счету 0 401 65 000 «Резерв на ремонт (ликвидации последствий аварий) основных средств»;

4.25.8. Расчет резерва на возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется на основании информации, направленной работниками технического отдела Учреждения, только при наличии в договоре купли-продажи (соглашении) **обязательного условия**, что при выводе

основных средств из эксплуатации Учреждение обязано осуществить его демонтаж и восстановить участок, на котором был расположен демонтируемый объект основных средств, либо если такие затраты являются условием использования объекта основных средств.

4.25.9. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации отражается в бухгалтерском учете на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен, на счете 0 401 65 000 «Резерв на ремонт основных средств».

4.25.10. Расчет резерва по договору операционной аренды объектов основных средств и непроизведенных активов формируется при поступлении основного средства, непроизведенных активов во временное владение и пользование (во временное пользование) по договору аренды (имущественного найма) на дату подписания акта приема-передачи объекта в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды, который отражается в бухгалтерском учете Учреждения по счету 0 401 66 000 «Резерв на оплату обязательств по операционной аренде имущества».

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

4.26. Учет санкционирования расходов

4.26.1. Для целей бухгалтерского учета Порядок принятия обязательств установлен в соответствии с п. 129-148 СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», с *Приложением № 15* к Учетной политике Учреждения

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

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

4.26.4. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской

задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

Учет на забалансовых счетах

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

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

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

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

– Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи, а также материальные ценности, которые должны быть изолированы от других групп в специально выделенную и обозначенную (карантинную) зону для хранения, отражаются в учете по цене приобретения на забалансовом счете **02 30 «Иное движимое имущество на хранении»**, в том числе **02 31 «Основные средства – на хранении»**, **02 32 «Материальные запасы – на хранении»**, **2 33 «Товары на комиссии - на хранении»**;

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

Объекты основных средств, отнесенные на счет 02 3, но по которым переданы документы для согласования списания в Минздрав России отражаются на счете **02 3М**

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

– Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

На забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведенных

активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- невозможности восстановления;
- при инвентаризации.

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

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

- Бланк диплома специалиста;
- Бланк приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста;
- Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста, специалиста с отличием;
- Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура) с твердой обложкой;
- Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) с твердой обложкой;
- Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием;
- Бланк «Приложение к диплому»;
- Бланк Диплом бакалавра;
- Бланк Диплом бакалавра с отличием;
- Бланк Диплом магистра;
- Бланк Диплом магистра с отличием;
- Бланк Диплом специалиста;
- Бланк Диплом специалиста с отличием;
- Бланк Диплом о СПО;
- Бланк Диплом о СПО с отличием;
- Бланк диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк диплома об окончании ординатуры;
- Бланк приложения к диплому магистра, магистра с отличием;
- Бланк приложения к диплому о СПО, о СПО с отличием;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;
- Диплом ВУЗ специалиста бланк с отличием;

- Твердая обложка для диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- Бланк Диплом специалиста с твердой обложкой.
- Бланк путевок СОЛ Медик
- Бланк удостоверения о повышении квалификации, длинный цикл;
- Бланк; удостоверения о повышении квалификации, короткий цикл;
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности, без обложки;
- Бланк сертификата специалиста, без обложки;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке РФ;
- Приложения к диплому о профессиональной переподготовке, формат А5 установленный образец 2 вида;
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Удостоверение о повышении квалификации.
- Трудовая книжка
- Бланк- вкладыш в трудовую книжку.

Установлены следующие места хранения для бланков строгой отчётности специального назначения, по которым ведение бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- ✓ местом хранения в структурном подразделении - «Учебно-методический отдел» - бланк строгой отчётности:
 - Бланк диплома специалиста;
 - Бланк приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста;
 - Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста, специалиста с отличием;
 - Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура) с твердой обложкой;
 - Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) с твердой обложкой;
 - Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием;
 - Бланк «Приложение к диплому»;
 - Бланк Диплом бакалавра;
 - Бланк Диплом бакалавра с отличием;
 - Бланк Диплом магистра;
 - Бланк Диплом магистра с отличием;
 - Бланк Диплом специалиста;
 - Бланк Диплом специалиста с отличием;
 - Бланк Диплом о СПО;
 - Бланк Диплом о СПО с отличием;
 - Бланк диплома об окончании аспирантуры;

- Бланк диплома об окончании ординатуры;
- Бланк приложения к диплому магистра, магистра с отличием;
- Бланк приложения к диплому о СПО, о СПО с отличием;
- Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;
- Диплом ВУЗ специалиста бланк с отличием;
- Твердая обложка для диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;
- Бланк Диплом специалиста с твердой обложкой;
- ✓ местом хранения в структурном подразделении – «Бухгалтерия» - бланк строгой отчётности – «Бланк путевок СОЛ Медик»;
- ✓ местом хранения в структурном подразделении – «Отдел кадров» - бланк строгой отчётности – «Трудовая книжка», «Бланк- вкладыш в трудовую книжку»;
- ✓ местом хранения в структурном подразделении – «Управление по непрерывному медицинскому образованию и региональному развитию здравоохранения» - бланк строгой отчётности:

 - Бланк удостоверения о повышении квалификации, длинный цикл;
 - Бланк удостоверения о повышении квалификации, короткий цикл;
 - Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности, без обложки;
 - Бланк сертификата специалиста, без обложки;
 - Бланк удостоверения о повышении квалификации;
 - Диплом о профессиональной переподготовке РФ;
 - Приложения к диплому о профессиональной переподготовке, формат А5 установленный образец 2 вида;
 - Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - Удостоверение о повышении квалификации.

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и оформлением Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

4.30. На счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» отражается задолженность обучающихся за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество.

Задолженность обучающихся принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

Аналитический учет по счету ведется в Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) в разрезе видов поступлений, по каждому обучающемуся, виду материальных ценностей.

4.31. На забалансовом **счете 07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, в том числе переходящие отражаются в условной оценке: один предмет, один рубль;
- ценные подарки (сувениры) и букеты, приобретаемые для вручения (награждения, дарения) отражаются по стоимости их приобретения.

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, при передаче со склада, информация об их выдаче ответственному

лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

– по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.32. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные Учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

4.33. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортных средств, ответственных лиц и номенклатуры запасных частей.

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

– при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

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

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

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

Получение банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения обязательств и обеспечения исполнения гарантитных обязательств по договору отражается в бухгалтерском учете по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности) - по КФО 3, что и отражение поступление денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению – счет 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 30 «Основные средства в эксплуатации»;

- 21 32 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;
- 21 34 «Машины и оборудование»;
- 21 35 «Транспортные средства»;
- 21 36 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 21 37 «Биологические ресурсы»;
- 21 38 «Прочие основные средства».

4.37. На **счете 22** «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет Учреждением материальных ценностей, которые поступили в рамках централизованного снабжения от поставщика до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) от заказчика (п. 263 «Единый план счетов»).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

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

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

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

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

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.40. На **счете 26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое передано в безвозмездное пользование (без закрепления права

оперативного управления) (п. 271 «Единый план счетов») по балансовой стоимости переданного имущества. Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

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

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

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

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

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

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

4.42. На дополнительном забалансовом **счете 59** «Имущество работников в пользовании в рамках трудовых отношений» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в подразделения учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем учреждения, и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записи;
- в момент увольнения работника.

Часть 5. Инвентаризации имущества и обязательств

4.43. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения. (Приказ от 28.06.2024 № 844).

4.44. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным отдельным приказом руководителя Учреждения, который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

4.45. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя. Состав комиссии по проведению внезапной ревизии кассы определен приказом руководителя по взаимодействию подразделений.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

4.46. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризация подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

✓ Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

✓ Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

✓ Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0510466), составляемыми по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование;

✓ Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

4.47. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Запасы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.48. При составлении Инвентаризационной описи (личительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в разделе «Фактическое наличие» используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«1»	В эксплуатации
«2»	Требуется ремонт - сломан, не эксплуатируется
«3»	Находится на консервации
«4»	Не соответствует условиям актива
«5»	Не введен в эксплуатацию
«6»	Физический износ
«7»	Моральный износ
«11»	Находится на реконструкции
Для объектов материальных запасов	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
01	Строительство (приобретение) ведется
32	Объект (стройка) законсервирован
31	Строительство приостановлено без консервации
21	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при	

отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<i>Для объектов основных средств</i>	
«1»	Введение в эксплуатацию, подлежит вводу в эксплуатацию
«2»	Ремонт
«3»	Консервация объекта
«4»	Дооснащение, дооборудование, модернизация, достройка, объекта
«5»	Имеет признаки несоответствия условиям актива
«17»	Имеет признаки обесценения
«18»	Безвозмездная передача
«13»	Передан объект в операционную аренду
«14»	Получен объект в операционную аренду - используется
«15»	Получен в безвозмездное пользование - используется
<i>Для объектов материальных запасов</i>	
«6»	Уничтожение, утилизация
«7»	Использовать
«8»	Продолжение хранения объектов
«16»	Реализовать
<i>Для объектов незавершенного строительства</i>	
«9»	Строительство продолжается, завершение строительства (реконструкции, техническое переоснащение)
«10»	Консервация объекта незавершенного строительства
«11»	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
«12»	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

4.49. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Учреждении проводится:

- ✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- ✓ инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит руководителю Учреждения предложения:

- ✓ по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- ✓ по оприходованию излишков;
- ✓ по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице

путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

4.50. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

4.51. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

✓ Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

✓ Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

✓ Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

4.52. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4.53. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам

нефинансовых активов (ф. 5010466) на основании п.п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

4.54. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

4.55. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

4.56. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Учреждения по представлению Комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов»

Часть 6. Порядок отражения событий после отчетной даты

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

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

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

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

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

- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- получение информации о прохождении МЭК по деятельности в рамках обязательного медицинского страхования.

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

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

Часть 7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

Приложение к Учетной политике

Приложение 1.

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (далее – учреждение, университет) между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, печатей, штампов и др.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В приказе указываются:

1. Ф.И.О. увольняющегося руководителя и (или) главного бухгалтера;
2. Ф.И.О. и должность лица, принимающего дела. При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
3. Причина проведения приема-передачи дел - увольнение сотрудника;
4. Предельный срок для приема - передачи дел.
5. Состав комиссии, при участии которой будет осуществляться передача документов бухучета, печатей и штампов.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел:

1. Оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
2. Составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3. Подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

В акте перечисляются документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложении к нему.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняющееся лицо 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.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОрГМУ
Минздрава России
/Ф.И.О./
«_____» 20 ____ г.

**АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера***

г. Оренбург « _____ » 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии в составе:

передал(а), а _____

(должность, ФИО лица передающего дела)

принял(а) следующие документы _____

(должность, ФИО принимающего дела)

(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № ____).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № ____).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № ____).
4. Налоговые регистры (Приложение № ____).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № ____).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на « _____ » 20 ___, (Приложение № ____).
7. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную Приказом № ____ от « _____ » 20 ____ г. (Приложение № ____).
8. Ключ от сейфа- шт.
9. Печать - шт.
10. Сертификаты ключей ЭЦП по описи (Приложение № ____).
11. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № ____).
12. Инвентаризационные описи (Приложение № ____).
13. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Краткое описание состояния бухгалтерского и налогового учета, отчетности, документов и ценностей на момент составления акта.

*Наличие документов в электронном виде в электронных информационных системах исключает необходимость составления описи. (Контур, ГИС «ЭБ», Диадок и т.п.)

Передал:

(должность, ФИО)

« _____ » 20 ____ г.

Принял:

(должность, ФИО)

« _____ » 20 ____ г.

Присутствующие члены комиссии:

Подпись, расшифровка подписи

Приложение 2

2. Порядок формирования рабочего План счетов бухгалтерского учета.

2.1. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, источников финансирования, доходов и расходов, а также фактов хозяйственной жизни, которые оказывают влияние на финансовое положение Учреждения ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<p>Аналитический код вида услуги (код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации):</p> <ul style="list-style-type: none">- 0704 «Среднее профессиональное образование»;- 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»;- 0706 «Высшее образование»;- 0901 «Стационарная медицинская помощь»;- 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения».- 0113 «Другие общегосударственные вопросы».
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <p>нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;

	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (публичных обязательств перед гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидия на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Код синтетического счета согласно СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133
22-23	Код аналитического счета согласно СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133
24-26	КОСГУ (Классификация операций сектора государственного управления), согласно приказа № 209н

Для систематизации однородных данных в бухгалтерском учете Университета применяются следующие направления деятельности (мероприятия):

((31) Целевые средства МИНОБР)

(0704)(62) СПО

(0705)(54)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0705)(55)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0705)(56)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0705)(64)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0705)(65)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0705)(66)Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации

(0706)(48) Субсидии на выполнение государственного (муниципального)задания

(0706)(49) Субсидии на иные цели

- (0908)(50) НАУКА Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- (21) Платное обучение
- (23) Клинико-диагностическая лаборатория
- (24) Стоматологические услуги клиники
- (25) Договоры на выполнение НИР
- (26) Клиника
- (27) Управление по непрерывному медобразованию
- (28) Ординатура
- (29) Подготовительное отделение
- (30) 1 Общежитие бюджет
- (30) 1 Общежитие внебюджет
- (30) 2 Общежитие бюджет
- (30) 2 Общежитие внебюджет
- (30) 3 Общежитие бюджет
- (30) 3 Общежитие внебюджет
- (30) Иностранные граждане
- (30) обучающиеся по дополнительным программам(ПП, ПК) +абитуриенты
- (30) Сотрудники
- (31) Целевые средства
- (32) Добровольное пожертвование
- (35) Клиника ОМС ТФОМС
- (36) Бюро судебно-медицинской экспертизы
- (41) Физкультурно-оздоровительные услуги
- (43) Факультет иностранных студентов
- (47) Дистанционное обучение
- (56) Аренда
- (57) Иммунологическая лаборатория
- (58) Микробиологическая лаборатория
- (60) Магистратура
- (61) Клиника ОМС ФФОМС
- (63) сетевое обучение
- Прочие

2.2. Структура рабочего плана забалансовых счетов.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные СГС «Единый план счетов» № 121н.

2.3. Рабочий план счетов.

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				

18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
2,4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

2,4,7	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
2,4	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого

					имущества учреждения
2,4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
2,4	102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
4	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
4	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
4	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
2,4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2,4	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4,7	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	2	5	411	Уменьшение за счет

					амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4,7	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4,7	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2,4	104	6	0	452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования - Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2,4,7	105	3	1	340	Увеличение стоимости материальных запасов -

					Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	1	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	3	340	Увеличение стоимости материальных запасов -Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	4	340	Увеличение стоимости материальных запасов - Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	4	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	5	340	Увеличение стоимости материальных запасов -Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	5	440	Уменьшение стоимости материальных запасов -Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов - Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2,4,7	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
2,4,7	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные

					средства – особо ценное движимое имущество
2,4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
2,4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
2,4	106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
2	106	3	D	320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
2	106	3	D	420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
2	106	3	I	320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
2	106	3	I	420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
2	106	3	N	320	Увеличение вложений в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество
2	106	3	N	420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно- исследовательские разработки) - иное движимое имущество
2	106	6	I	350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
2	106	6	I	450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
2,4,7	109	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	109	7	0		Накладные расходы производства готовой

					продукции, работ, услуг
2,4,7	109	8	0		Общехозяйственные расходы
2,4	111	6	I	350	Увеличение стоимости права пользования - Права пользования программным обеспечением и базами данных
2,4	111	6	I	450	Уменьшение стоимости права пользования -Права пользования программным обеспечением и базами данных
2,3,4,5,7	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2,3,4,5,7	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов -Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	201	2	3	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов - Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	201	2	3	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов - Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2,4,5	201	3	4	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов - Касса
2,4,5	201	3	4	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов - Касса
2	201	3	5	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов - Денежные документы
2	201	3	5	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов - Денежные документы
2	205	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от операционной аренды
2	205	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от операционной аренды
2,4	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2,4	205	3	1	660	Уменьшение прочей

					дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
7	205	3	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
7	205	3	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
2	205	3	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по условным арендным платежам
2	205	3	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по условным арендным платежам
5	205	5	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	5	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	205	6	2	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
5	205	6	2	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
2,4	205	7	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

2,4	205	7	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2	205	8	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по невыясненным поступлениям
2	205	8	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по невыясненным поступлениям
2	206	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по услугам связи
2	206	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по услугам связи
2	206	2	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по транспортным услугам
2	206	2	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по транспортным услугам
2,4	206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2,4	206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2,4,7	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2,4,7	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	206	2	7	565	Увеличение прочей дебиторской

					задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями -Расчеты по авансам по страхованию
2	206	2	7	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями -Расчеты по авансам по страхованию
2,4	206	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2,4	206	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2,7	206	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2,7	206	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	208	1	2	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	208	1	2	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	208	2	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	208	2	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами -Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	208	2	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

2	208	2	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	208	3	4	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	208	3	4	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2	208	9	7	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2	208	9	7	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2,4,7	209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от компенсации затрат
2,4,7	209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	209	3	9	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
2	209	3	9	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
2,7	209	4	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

2,7	209	4	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	209	4	3	565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями - Расчеты по доходам от страховых возмещений
2	209	4	3	665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями - Расчеты по доходам от страховых возмещений
2	209	4	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	209	4	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности - Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2,4,5	210	0	3	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса-Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,4,5	210	0	3	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	210	0	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности -Расчеты с прочими дебиторами
2	210	0	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности- Расчеты с прочими дебиторами
2,4	210	0	6	561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты с учредителем
2,4	210	0	6	661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса- Расчеты с учредителем

2,4,7	302	1	1	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по заработной плате
2,4,7	302	1	1	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по заработной плате
2	302	1	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	302	1	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2,4,7	302	1	4	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2,4,7	302	1	4	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2,4	302	2	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по услугам связи
2,4	302	2	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по услугам связи
2	302	2	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по транспортным услугам
2	302	2	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по транспортным услугам
2,4	302	2	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по коммунальным услугам
2,4	302	2	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по коммунальным услугам

2	302	2	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2	302	2	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2,4	302	2	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2,4	302	2	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2,4,7	302	2	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по прочим работам, услугам
2,4,7	302	2	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по прочим работам, услугам
2	302	2	7	835	Уменьшение прочей кредиторской задолжности по расчетам с иными финансовыми организациями - Расчеты по страхованию
2	302	2	7	735	Увеличение прочей кредиторской задолжности по расчетам с иными финансовыми организациями - Расчеты по страхованию
2,4,5,7	302	3	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по приобретению основных средств
2,4,5,7	302	3	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолжности - Расчеты по приобретению основных средств
2,4,7	302	3	4	830	Уменьшение прочей кредиторской задолжности Расчеты по приобретению материальных запасов
2,4,7	302	3	4	730	Увеличение прочей кредиторской задолжности Расчеты по приобретению материальных запасов
1,5	302	6	2	837	Уменьшение прочей кредиторской задолжности по расчетам с физическими лицами

					- Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1,5	302	6	2	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1	302	6	3	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1	302	6	3	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2	302	6	4	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2	302	6	4	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2,4,7	302	6	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2,4,7	302	6	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	302	9	3	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2	302	9	3	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности -

					Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
7	302	9	5	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по другим экономическим санкциям
7	302	9	5	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по другим экономическим санкциям
2,5	302	9	6	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2,5	302	9	6	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	302	9	7	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по иным выплатам текущего характера организаций
2	302	9	7	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности - Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
2,4,5,7	303	0	1	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2,4,5,7	303	0	1	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	303	0	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	303	0	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты

					по налогу на добавленную стоимость
2,4,5,7	303	0	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по прочим платежам в бюджет
2,4,5,7	303	0	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по прочим платежам в бюджет
2,4,7	303	0	6	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2,4,7	303	0	6	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2,4	303	1	2	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по налогу на имущество организаций
2,4	303	1	2	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса - Расчеты по налогу на имущество организаций
2,4	303	1	3	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по земельному налогу
2,4	303	1	3	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по земельному налогу
2,4,5,7	303	1	4	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты

					по единому налоговому платежу
2,4,5,7	303	1	4	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по единому налоговому платежу
2,4,7	303	1	5	831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по единому страховому тарифу
2,4,7	303	1	5	731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса -Расчеты по единому страховому тарифу
3	304	0	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности-Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	304	0	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности-Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
2,4,5,7	304	0	3	837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2,4,5,7	304	0	3	737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами-Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
2,4,5	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности-Расчеты с прочими кредиторами
2,4,5	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности-Расчеты с прочими кредиторами
2,7	304	8	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности-Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2,7	304	8	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности-Иные расчеты года, предшествующего отчетному,

					выявленные в отчетном году
4	304	9	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности-Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
4	304	9	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности-Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401	1	0		Доходы текущего финансового года
2	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
2,4,5,7	401	2	0		Расходы текущего финансового года
2,4,5,7	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2	401	4	0		Доходы будущих периодов
4,5	401	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4,5	401	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
2,4	401	5	0		Расходы будущих периодов
2,4,5,7	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
1	501	1	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	501	1	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
2,4,5,7	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
2,4,5,7	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2,4	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2,4,7	502	2	1		Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2,4	502	2	7		Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2	502	3	1		Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год,

					следующий за очередным)
2	502	3	7		Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
2,4,7	502	9	9		Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5,7	504	1	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
2,4,5,7	504	1	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	504	2	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
2,4	504	2	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
4	504	3	1		Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
2,4	504	3	2		Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
2,4,5,7	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
2,4,7	506	2	0		Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
2,4	506	3	0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
2,4,7	506	9	0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2,4,5,7	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	507	2	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
4	507	3	0		Утвержденный объем

					финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
2,4,5,7	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	01	1	1		Недвижимое имущество в пользовании
4,7	01	2	1		Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
2,7	01	3	1		Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
2,4,7	02	3			Основные средства, не признанные активом
2	02	3	1		Основные средства – иное движимое имущество на хранении
2	02	3	2		Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
2,4	02	4			Материальные запасы, не признанные активом
2,4	03	1			Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
2	04				Сомнительная задолженность
2	07	2			Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
2,4	09				Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
2,4,5	10				Обеспечение исполнения обязательств
2,3,4,5,7	17	0	1		Поступление денежных средств
2	17	0	3		Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2,4,5	17	3	0		Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2,4,5	17	3	4		Поступления денежных средств в кассу учреждения
2,3,4,5,7	18	0	1		Выбытия денежных средств
2,4,5	18	3	4		Выбытия денежных средств из

					кассы учреждения
2	20				Задолженность, невостребованная кредиторами
2	21	2	4		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
2,4	21	2	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
2,4,7	21	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество
2,4,7	21	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
2,4,7	21	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество
2,4	23				Периодические издания для пользования
2,4	27				Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Приложение 3

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

Проректор по воспитательной и социальной работе и связям с общественностью.

Заместитель председателя комиссии:

Руководитель управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера;

Ведущий бухгалтер материального стола;

Ведущий бухгалтер материального стола (ответственное лицо комиссии);

Ведущий бухгалтер (ответственное лицо комиссии);

Ведущий бухгалтер (ответственное лицо комиссии).

Приложение 4

Порядок учета первичного учетного документа и регистра бухгалтерского учета

1. К бухгалтерскому учету принимаются только первичные документы, прошедшие внутренний контроль. Регистрация первичных документов в бухгалтерском учете производиться оперативно, не позднее следующего дня после подписания и поступления в бухгалтерию. Первичные документы, поступившие с нарушением установленных сроков - принимаются к учету датой поступления или последним днем отчетного периода.

Первичные документы (счет, счет-фактура, УПД, акт выполненных работ и т.п.), передаваемые в бухгалтерию для выполнения операций с денежными средствами должны быть визированы руководителем по экономическому управлению для указания источника финансирования расходов.

1. Хозяйственные факты, подкрепленные первичными документами, должны быть последовательно и полно отражены в учетных регистрах. Пропуски и/или изъятия фактов хозяйственной жизни недопустимы.

Регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета запрещена.

После предоставления информации внешним пользователям изменение данных в регистрах не допускается.

Для подготовки оперативных данных записи в регистры при поступлении первичных документов вносятся не позднее трех рабочих дней после окончания срока предоставления оперативной информации.

Для подготовки отчетности первичные документы, которые поступили позже трех рабочих дней после окончания отчетного периода, нужно внести в регистры последним днем отчетного месяца.

Завершение периода осуществляется:

- для ежемесячной отчетности – не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного периода;

- для квартальной отчетности – не позднее 4 рабочих дней после окончания отчетного периода;

для годовой отчетности – не позднее 20 рабочих дней со дня окончания года.

Применение способа «Красное сторно» допускается только в случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами бухгалтерского учета (обоснованно, и подтверждено документально).

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 17). Первичные документы и регистры учета составляются и хранятся в электронном формате. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех

рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

4. При проведении хозяйственных операций используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина от 30.03.2015 г. №52н.;

- унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина от 15.04.2021 г. №61н.;

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные формы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в настоящем приложении;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, противоречащие законодательству и нарушающие договорную и финансовую дисциплину бухгалтерия к учету не принимает.

Все первичные документы, служащие основанием для оформления хозяйственных операций (накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.) должны содержать:

- все обязательные реквизиты, предусмотренные законом № 402-ФЗ;
- визы должностных лиц, ответственных за данную операцию;
- подпись (утверждение) ректора или уполномоченного им лица.

Утвержденные формы неунифицированных учетных документов

Приложение 1

Унифицированная форма № КМ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 133

ФГБОУ ВО Оргму Минздрава России, ИНН 5610042554, 01963344

организация, адрес, номер телефона

структурное подразделение

Контрольно-кассовая ШТРИХ-М-01-Ф

машина модель (класс, тип, марка)

Прикладная программа 1С:Предприятие 8

наименование

Кассир

Смена

Вид операции

	Код
Форма по ОКУД	0330106
по ОКПО	01963344
ИНН	5610042554
код деятельности по ОКДП	
номер производителя	0485430006060477
регистрационный	0003132323036713
Кассир	
Смена	

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	
		с	по

СПРАВКА-ОТЧЕТ

Итого		
Вид оплаты	Сумма (руб. коп.) выручки всего	Сумма (руб. коп.), возвращенная покупателям всего
Итого наличными		
Итого по платежным картам		
Итого		

Итого выручка в сумме _____
прописью

Принята и оприходована по кассе,
по приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " ____ г.

Сдана в банк _____
банковские реквизиты

Квитанция № _____ от " ____ " ____ г.

Старший кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи

Кассир-операционист _____
подпись _____ расшифровка подписи

Руководитель _____
должность _____
подпись _____ расшифровка подписи

Приложение 5

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право первой подписи платежных документов имеют:

- за руководителя - проректор по учебной работе, проректор по воспитательной и социальной работе и связям с общественностью;
- за главного бухгалтера - заместитель главного бухгалтера.

Право подписи по доверенности иных первичных документов имеют следующие должностные лица университета по направлениям деятельности:

2.1. Главный бухгалтер подписывает:

- Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), выставленные Университетом;
- Акты сверок взаимных расчетов, универсальных передаточных документов, товарных накладных по доходным и расходным договорам (контрактам), заключаемым учреждением.

2.2. Проректор по учебной работе подписывает:

- Акты об оказании услуг(работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Договоры на оказание платных, образовательных услуг;
- Прочие документы согласно доверенности.

2.3. Проректор по научной, инновационной и международной деятельности подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета-фактуры, выставленные Университетом.

2.4. Проректор по непрерывному медицинскому образованию и региональному развитию здравоохранения подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Договоры на оказание дополнительных образовательных программ;
- Прочие документы согласно доверенности.

2.5. Проректор по воспитательной, социальной работе и связям с общественностью подписывает:

- Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии, заключаемые с физическими лицами;
- Договоры на оказание дополнительных услуг, проживающим в студенческом общежитии;
- Договоры на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления;
- Прочие документы согласно доверенности.

2.6. Директор научно-инновационного центра подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Договоры на оказание платных, медицинских услуг.

2.7. Главный врач Клиники адаптационной терапии подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Универсальный передаточный акт;
- Акт приема-сдачи оказанных услуг (выполненных работ);
- Прочие документы согласно доверенности.

2.8. Заведующий отделением бюро судебно-медицинской экспертизы и молекулярно-генетических исследований подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Договоры на оказание платных, медицинских услуг.

2.9. Руководитель управления по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству подписывает:

- Акты выполненных услуг (работ);
- Прочие документы согласно доверенности.

2.10. Проректор по непрерывному медицинскому образованию и региональному развитию здравоохранения подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом;
- Договоры на оказание образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

2.11. Заведующий стоматологическим отделением Клиники адаптационной терапии подписывает:

- Акты об оказании услуг (работ);
- Счета, выставленные Университетом;
- Счета-фактуры, выставленные Университетом.

2.12. Начальник отдела платных образовательных услуг подписывает:

- Договоры об образовании на обучение и дополнительные соглашения к ним;
- Счета, счета-фактуры, акты об оказании услуг.

2.13. Заместитель главного бухгалтера в период отсутствия начальника отдела платных образовательных услуг подписывает:

- Договоры об образовании на обучение и дополнительные соглашения к ним;
- Счета, счета-фактуры, акты об оказании услуг.

2.14. Начальник отдела закупок и контрактов подписывает:

- Контракты/договоры, заключаемые по итогам электронных торгово-закупочных процедур на электронных торговых площадках и ЕИС;
- Прочие документы согласно доверенности.

Приложение 6

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованиям
2	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно, хранится в электронном виде, распечатывается по требованиям
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций, электронно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно
10	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере необходимости формирования регистра, электронно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
15	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно (ежеквартально)
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежемесячно
19	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
20	0504402	Расчетная ведомость	Ежемесячно
21	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
25	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации

28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
29	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
30	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно

Приложение 7**Номера журналов операций**

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

Приложение 8

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы и денежные средства

Право получать денежные средства и денежные документы под отчет имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- Начальник юридического отдела;
- Юрисконсульт (в отсутствие начальника юридического отдела);
- Руководитель управления делами;
- Специалист 1 категории отдела документационного обеспечения.

Приложение 9

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов

Документы, необходимые для подтверждения исключительных прав на созданный объект являются патент на изобретение, промышленный образец, полезную модель.

Порядок калькуляции себестоимости

Калькуляция себестоимости

Калькулирование себестоимости ведется методом прямого расчета.

Бухгалтерский учет затрат вести по видам деятельности (КФО 2,4,7).

Себестоимость формируется по следующим видам оказываемых услуг:

В рамках выполнения государственного задания (КФО 4):

- высшее образование (0706);
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705)
- прикладные научные исследования в области здравоохранения (0908)

В рамках приносящей доход деятельности (КФО 2):

- специалитет, ординатура, аспирантура, магистратура, сетевое обучение, дистанционное обучение, прикрепление (0706)
 - дополнительные образовательные услуги - (0706)
 - повышение квалификации - (0705)
 - проживание в общежитии - (0706)
 - медицинские услуги - (0901)
 - научная деятельность - (0908)

В рамках программы ОМС - (0901).

Затраты, связанные со средствами ОМС (при участии в программе ОМС) относятся к прямым затратам.

Ежегодно сумма себестоимости относится на 401.10.130 по видам направлений деятельности.

**Перечень прямых, накладных и общехозяйственных расходов и порядок их отнесения
на себестоимость услуг, готовой продукции**

<i>N n/n</i>	<i>Номенклатура услуг</i>	<i>Прямые расходы - себестоимость готовой продукции, работ, услуги Счет 109.60 с отнесением на 401.10.130 ежегодно</i>	<i>Накладные расходы (связаны с оказанием платных образовательных услуг). Счет 109.70 с отнесением на 109.60 и 109.80 ежегодно. База распределения - зарплата</i>	<i>Общехозяйственные расходы (не связаны непосредственно с оказанием конкретной услуги) Счет 109.80 с отнесением на 109.60 ежегодно</i>	<i>Расходы текущего года счет 401.20 ежемесячно</i>
1	Гос. задание - два вида услуги: 0706,0705,0908	4.109.60 Расходы по всем КОСГУ, в том числе затраты на приобретение ОС стоимостью до 10000руб., амортизация ОС стоимостью до 100 000руб.			
2	ОМС: 0901	7.109.60 Расходы по всем КОСГУ			-
3	Платные образовательные услуги 0706: 21-платное обучение; 28- аспирантура, докторантура, ординатура, прикрепление; 43-фис; 47-дмст.обуч; 60- магистратура; 63-сетевое обуч; 0705: 27-ипо	2.109.60 - заработка плата с начислениями работниками, непосредственно связанных с предоставлением услуги по штатному расписанию; - материальные запасы, непосредственно связанные с оказанием услуги; - основные средства непосредственно связанные с оказанием услуги; - расходы на командировки; - периодические медосмотры; - резерв по отпускам; - медикаменты;	2.109.70 - Возмещение коммунальных услуг; - Возмещение налогов; - Пересылка почтовых отправлений; - Расходы на услуги связи; - коммунальные расходы;	2.109.80 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда УВП, административно- хозяйственного и прочего персонала, а также граждан, привлеченных на основе договоров гражданско-правового характера; - услуги связи; - транспортные услуги; - командировочные расходы; - расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме; - расходы связанные с обслуживанием техники; - расходы по страхованию имущества; - техническое обслуживание и текущий ремонт систем охранной и пожарной сигнализаций; - техническое обслуживание кабельных линий, лифтов, вентиляционной системы, системы видеонаблюдения; - ремонт оргтехники, бытовой техники, кондиционеров, транспортных средств и др.; - услуги по дератизация, дезинфекции; - социальные пособия и компенсация персонала; - прочие материальные запасы;	- материальная помощь, надбавки (не связанные с трудовыми функциями) сотрудникам; - материальная помощь бывшим сотрудникам; - налоги, штрафы, гос. пошлины, членские взносы; - компенсация за задержку выплат сотрудникам;
4	Платные медицинские услуги 0901: 24-стом.услуги; 57- иммонол.лабор; 58- микробиол.лабор; 23- клиникодиагн.лабор; 26-клиника; 35-ОМС; 36-СЭМ;	- расходы на повышение квалификации ППС; - расчеты по прочим не социальным выплатам персоналу в натуральной форме; - социальные пособия и компенсация персонала; - работы, услуги по содержанию имущества; - амортизация ОС; - расходы на стипендию;			- целевые средства (гранты) по всем КОСГУ; - добровольное пожертвование по всем КОСГУ; - возмещение судебных расходов; - пособия по временной нетрудоспособности и за первые три дня

5	Платные образовательные услуги 0704: 62-спо	<ul style="list-style-type: none"> - периодические медосмотры; - ремонт мебели; - лабораторные исследования; - информационные услуги; - права пользования НМА; - услуги по проведению мероприятий для студентов; - расходы по виварию - прочие работы, услуги; 	<ul style="list-style-type: none"> - мягкий инвентарь; - расходы на СОЛ Медик; - резервы по отпускам; - приобретение основных средств; - амортизация ОС; - содержание прилегающей территории; - приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей для автотранспорта; - ремонт мебели; - содержание в чистоте помещений; - охрана зданий; - повышение квалификации работников (кроме ППС); - приобретение и сопровождение программных продуктов; - подписка на периодические издания; - предварительные медосмотры; - утилизация медицинских отходов; - прочие затраты, связанные с оплатой работ, услуг, необходимых для оказания услуги. 	болезни бывшим сотрудникам; - дополнительные выходные по уходу за ребенком – инвалидом;
6	Услуги общежития 0706: 30 - общежитии			
7	Научная деятельность 0908 Затраты собираются только на счете 2.109.60			
8	Физкультурно-оздоровительные услуги – 41 – СОЛ «Медик»			

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ и относятся на счет 401.20.000:

- 1) в рамках выполнения государственного задания:
 - расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
 - затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
 - затраты по оплате консультационных и информационных услуг;
 - амортизация имущества (свыше 100 000 руб.)

- расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемые в рамках государственного (муниципального) задания.

- 2) по приносящей доход деятельности:
 - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
 - затраты на приобретение ценных подарков, призов, почетных грамот;
 - затраты на организацию и проведение развлекательных мероприятий
- 3) в рамках программы ОМС:
 - возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;
 - уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности. Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

Приложение 11

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности

№	Наименование	Вид БСО
1.	Учебно-методический отдел	<ul style="list-style-type: none">• Бланк диплома специалиста;• Бланк приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста;• Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста, специалиста с отличием;• Диплом о послевузовском профессиональном образовании (ординатура) с твердой обложкой;• Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура) с твердой обложкой;• Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием;• Бланк «Приложение к диплому»;• Бланк Диплом бакалавра;• Бланк Диплом бакалавра с отличием;• Бланк Диплом магистра;• Бланк Диплом магистра с отличием;• Бланк Диплом специалиста;• Бланк Диплом специалиста с отличием;• Бланк Диплом о СПО;• Бланк Диплом о СПО с отличием;• Бланк диплома об окончании аспирантуры;• Бланк диплома об окончании ординатуры;• Бланк приложения к диплому магистра, магистра с отличием;• Бланк приложения к диплому о СПО, о СПО с отличием;• Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;• Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры;• Диплом ВУЗ специалиста бланк с отличием;• Твердая обложка для диплома об окончании аспирантуры;• Бланк приложения к диплому о высшем профессиональном образовании;• Бланк Диплом специалиста с твердой обложкой.
2.	Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none">• Бланк путевок СОЛ Медик
3.	Управление по непрерывному медицинскому образованию и региональному развитию здравоохранения	<ul style="list-style-type: none">• Бланк удостоверения о повышении квалификации, длинный цикл;• Бланк; удостоверения о повышении квалификации, короткий цикл• Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности, без обложки;• Бланк сертификата специалиста, без обложки;• Бланк удостоверения о повышении квалификации;• Диплом о профессиональной переподготовке РФ;• Приложения к диплому о профессиональной переподготовке, формат А5 установленный образец 2 вида;• Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;• Удостоверение о повышении квалификации.
4.	Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none">• Трудовая книжка• Бланк- вкладыш в трудовую книжку

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

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

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.

Положение о внутреннем контроле

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения, настоящее Положение регламентирует единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

Функции внутреннего контроля направлены на:

- минимизацию рисков, связанных с несоблюдением законодательства Российской Федерации в области финансовой деятельности, а также с нарушением внутренних процедур планирования и исполнения финансово-хозяйственной деятельности;
- снижение вероятности ошибок и искажений в бухгалтерской отчетности и учете, повышение их достоверности;
- обеспечение рационального и эффективного использования субсидий и доходов от платной деятельности.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

Основные задачи внутреннего контроля в учреждении:

- обеспечение точности и надежности бухгалтерского учета и отчетности, а также соответствия установленным Минфином России методологии и стандартам бухгалтерского учета;
- контроль за соблюдением всех применимых законодательных актов Российской Федерации, регулирующих финансовую-хозяйственную деятельность;
- разработка рекомендаций по оптимизации расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств.

Основными задачами внутреннего контроля является - проверка законности и корректности учета, соответствие регламентам и полномочиям сотрудников, соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности, анализ системы внутреннего контроля.

Принципы внутреннего контроля учреждения:

1. **принцип законности.** Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
2. **принцип объективности.** Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
3. **принцип независимости.** Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
4. **принцип системности.** Проведение контрольных мероприятий всех сторон

деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

5. принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля обеспечивает точность и полноту документации бухгалтерского учета на соблюдение требований законодательства Российской Федерации, своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, предотвращение ошибок и искажений, исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, сохранность имущества учреждения.

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

Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

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

3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Ведение текущего контроля осуществляется сотрудниками на постоянной основе.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

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

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановая проверка назначается приказом руководителя. Результат проведения последующего контроля (внеплановой проверки) оформляется актом.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Заместитель главного бухгалтера
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно не позднее 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Методика формирования резервов

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

В соответствии с СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» в учете формируются следующие резервы - резерв по претензионным требованиям и искам и резерв по убыточным договорным обязательствам.

В соответствии с СГС «Выплаты персоналу» в учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по единому страховому тарифу.

Кроме того, в учете формируются резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

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.

Ежегодный пересмотр стоимостной оценки резервов и, при необходимости, корректировку до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату проводит комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов в соответствии с п.п. 26 СГС «Резервы».

Аналитический учет на счете 0 401 60 000 ведется по видам создаваемых резервов в Многографной карточке (ф.0504054).

1. Резерв для оплаты отпусков

1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

3. Для определения размера обязательства в конце каждого месяца на основе данных по остаткам отпусков, внесенных в программе 1С: Зарплата и Кадры, отделом кадров, формируются сведения о неиспользованных днях отпуска и оценочное значение резерва по каждому работнику согласно отчету об остатке отпусков.

- Оценочное значение резерва для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств на оплату отпусков работникам и на уплату единого страхового тарифа.

4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле (п. 1.1 Письма Минфина России от 20.05.2015 г. № 02-07-07/28998):

Обязательство на оплату отпусков = К x СЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП - средний дневной заработка работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

5. Оценка обязательств по сумме единого страхового тарифа рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С , где С - ставка единого страхового тарифа.

6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

7. Итоговая сумма резерва формируются отдельно по видам деятельности и по сотрудникам и оформляется отдельным документом, резерв ежегодных отпусков.

8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

1. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, создается на первое число каждого года, в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие первичные учетные документы от контрагента не получены и момент предъявления требования и его размер не зависят от действий учреждения.

2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили документы ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

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

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

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

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

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение 16

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

340	Увеличение стоимости материальных запасов	<p>Относятся операции по поступлению (принятию к учету) материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях.</p> <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none">- приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок;
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	<ul style="list-style-type: none">- 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. <p>- приобретение/заготовка компонентов крови, вакцин, сывороток, питательных смесей для парентерального питания (согласно ОКПД 2 отнесены к группировке 21.20.10 «Препараты лекарственные»)</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания, в том числе продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание, иные продукты питания.</p> <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none">- приобретение бутилированной питьевой воды учреждением в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.- 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»)
342	Увеличение стоимости продуктов питания	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полуշубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p> <p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам, не отнесенных на иные подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	
344	Увеличение стоимости строительных материалов	
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	

347

Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

349

Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

- государственный материальный резерв;
- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);
 - канцелярских товаров и принадлежностей;
 - другие аналогичные расходы.
- В том числе следующие операции:
- приобретение химических реагентов;
 - приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
 - приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;
 - приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;
 - приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
 - расходы по приобретению комплектующих, составных частей к медицинскому оборудованию, в том числе в случае приобретения, связанных с заменой выбывших из строя частей, деталей новыми, и не приводящих к изменению (расширению) функциональных возможностей, улучшению технических характеристик и к увеличению первоначальной (балансовой) стоимости;
 - расходы на приобретение расходных материалов, медикаментов и одноразовых медицинских изделий для использования в другой деятельности (например, образовательной или контрольно-надзорной деятельности (для лабораторных исследований), для сотрудников (персонала) при профилактике заболеваний в межсезонный период).
- Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.
- 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.
- Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:
- приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов)
 - приобретение (изготовление) специальной продукции;
 - приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
 - приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

При отнесении материальных запасов на аналитический счет учета следует руководствоваться положениями ОК 034-2014 (КПЕС -2008) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, оплате расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного совета

Порядок выдачи денежных средств (в случае закупки товаров, работ, услуг) и денежных документов в под отчет

Денежные средства выдаются под отчет работнику, с которым заключен трудовой договор, на расходы Университета, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

Размер денежных средств, выдаваемых под отчет работнику на расходы Университета не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Для принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо, получения денежных средств под отчет, работнику необходимо оформить и подписать простой электронной подписью заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (далее заявка-обоснование), которая должна быть согласована и подписана посредством простой электронной подписи:

- руководителем структурного подразделения – для согласования необходимости, срочности, целесообразности приобретения товаров, работ, услуг через подотчетное лицо;
- работником Отдела закупок и контрактов – для согласования сведений о малой закупке, включая код по ОКПД;
- руководителем экономического управления - для согласования источника финансирования, определения кода вида расходов, КОСГУ;
- бухгалтерией (ответственный исполнитель) для исключения задолженности работника по ранее выданным авансам.

Заявка-обоснование утверждается уполномоченным лицом, согласно графика документооборота (*Приложение № 18*), посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Заявка-обоснование формируется, согласовывается и утверждается в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица, за исключением аванса по денежным документам.

Выдача денежных средств под отчет (аванс) на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам, приведенным в перечне должностей сотрудников, имеющих право получать под отчет денежные документы (*приложение № 8*).

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

В Заявке-обосновании (ф. 0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Заявка-обоснование утверждается уполномоченным лицом, посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Заявка-обоснование формируется, согласовывается и утверждается в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг, составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты выбытия денежных средств с лицевого счета казначейства. Максимальный срок, на который выдаются под отчет денежные документы, составляет 40 (сорок) календарных дней с даты выдачи денежных документов из кассы Университета.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Требования к отчетным документам при закупках товаров, работ, услуг через подотчетное лицо

При приобретении за наличный расчет или посредством электронного средства платежа (например: интернет-банк (банк Онлайн и др., интернет-кошельки (Яндекс Деньги и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) т.п.) товаров, работ, услуг через организации розничной торговли либо индивидуальных предпринимателей, подотчетное лицо должно предоставить к отчету о расходах подотчетного лица в бухгалтерию следующие документы:

- товарный чек (или накладная);
- кассовый чек (или бланк строгой отчетности с заполнением обязательных реквизитов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у продавца контрольно-кассовой техники) на бумажном носителе или в электронной форме.

В товарном чеке, товарной накладной в обязательном порядке должны быть поименованы все товары, приобретаемые за наличный расчет или посредством электронного средства платежа. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными. Денежные средства, израсходованные работником с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения, возмещению не подлежат. А в

случае получения денежных средств под отчет (аванса) должны быть возмещены им.

Оформление отчета о расходах подотчетного лица

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет предъявить в бухгалтерию отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы.

В случае приобретения товаров без получения аванса, необходимо в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после покупки товаров, работ, услуг:

- сформировать электронный документ «Заявка-обоснование» в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».
- предъявить в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы.

Ответственный исполнитель бухгалтерии, осуществляющий бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами на основании заявки-обоснования (в случае закупки, и/или в случае выдачи денежных документов) формирует отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 и направляет его для подписания простой электронной подписью:

- подотчетному лицу;
- руководителю структурного подразделения подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица утверждается уполномоченным лицом, согласно графика документооборота (*Приложение № 18*).

При несоблюдении сроков предоставления отчетных документов без уважительной причины, работнику будет отказано в возмещении понесенных расходов.

Все подтверждающие расходы документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Запрещается включение в заявку-обоснование расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

Оплата расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного Совета

У Университета на постоянной основе действует диссертационный Совет.

Необходимым условием получения разрешения на создание диссертационного Совета является выполнение организацией, при которой создается диссертационный Совет, обязанностей по обеспечению его деятельности, в том числе оплате расходов, связанных с рассмотрением и защитой диссертаций.

Возмещение расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного Совета осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

Возмещение расходов по проживанию в размере не более 550 рублей в сутки.

Возмещение расходов приглашенным оппонентам и членам диссертационного Совета осуществляется на основании Заявления на возмещение расходов и авансового отчета ф.0504505.

Приложение 18

График электронного документооборота бухгалтерии