

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

Санкт-Петербург

«30» декабря 2025 г.

№ 627

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

В соответствии с изменениями в законодательстве РФ (Приложение № 1 к настоящему приказу)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию (с учетом изменений законодательства с 01.01.2026) Учетной политики учреждения (приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, применять настоящий приказ.
4. Признать утратившие силу с 01.01.2026 редакции Учетной политикой, утвержденной приказами ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России от 30.12.2021 № 626 «Об учетной политике университета, об учетной политике для целей налогообложения», от 30.12.2022 № 627 «Об изменении учетной политики для целей бухгалтерского учета», от 29.12.2023 № 520 «Об изменении учетной политики для целей бухгалтерского учета», от 01.07.2024 № 277 «Об изменении учетной политики для целей бухгалтерского учета», от 28.12.2024 № 572 «Об изменении учетной политики в целях бухгалтерского учета».
5. Возложить функцию методического руководства по применению утверждённой Учетной политики на главного бухгалтера Преину О.В.
6. Начальнику отдела ПТ и ТО Чистякову К.С. обеспечить размещение Учетной политики на официальном сайте ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.
7. Начальнику отдела документации Павлюк И.Е. довести настоящий приказ до сведения проректоров и исполняющих обязанности проректора для обеспечения реализации Учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.
8. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



Наркевич И.А.

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление Правительства № 538);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 323-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (далее - Закон № 326-ФЗ);
- письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)» (далее – Приказ № 70н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- приказом Минздрава России от 06.11.2024 № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Приказ № 603н)
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

– Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными следующими приказами Минфина России:

1. федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

2. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);

3. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

4. федеральным стандартом «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);

5. от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

6. от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

7. от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

8. от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

9. от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

11. от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

12. от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

13. от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

14. от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

15. от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
16. от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
17. от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
18. от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
19. Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);
20. от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
21. от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
22. от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
23. от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
24. от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»);
25. от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
26. от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
27. от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);
28. от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения по сегментам»);
29. от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная отчетность»);
30. от 13.10.2021 № 152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов» (далее – СГС «Подходы к бухгалтерской отчетности и статистике»);
31. от 29.11.2024 № 180н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);

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

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

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
для целей бухгалтерского учета

ОГЛАВЛЕНИЕ

Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	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	16
3.3. Внутренний контроль	32
Часть 4. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	32
4.1. Учет нефинансовых активов	32
4.2. Учет основных средств	33
4.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения	39
4.4. Учет нематериальных активов	41
4.5. Учет прав пользования	42
4.6. Учет произведенных активов	43
4.7. Учет биологических активов	43
4.8. Учет запасов	43
4.9. Учет готовой продукции	47
4.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	47
4.11. Обесценение активов	49
УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	50
4.12. Учет денежных средств	50
4.13. Учет денежных документов	51
4.14. Учет грантов	51
4.15. Расчеты по доходам	52
4.16. Расчеты по выданным авансам	55
4.17. Расчеты с подотчетными лицами	55
4.18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	57
4.19. Учет расчетов с Учредителем	57
4.20. Расчеты по обязательствам Университета	57
4.21. Расчеты с персоналом	58
4.22. Расчеты с бюджетом	61
4.23. Представительские расходы	61
4.24. Порядок списания задолженности	61
4.25. Отдельные виды доходов и расходов	64

4.26. Учет операций в валюте и курсовых разниц	65
УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА	65
4.27. Доходы будущих периодов	65
4.28. Расходы будущих периодов	66
4.29. Резервы Университета	67
4.30. Учет санкционированных расходов	68
УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	69
Часть 5. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	73
Часть 6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	76
Часть 7. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ УНИВЕРСИТЕТА	77
Часть 8. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ	83
Приложения к Учетной политике	
Приложение № 1 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ И ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	85
Приложение № 2 Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов	124
Приложение № 3 Номера журналов операций	174
Приложение № 4 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации	175
Приложение № 5 Положение о внутреннем контроле	179
Приложение № 6 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	188
Приложение № 7 Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств	196
Приложение № 8 Порядок приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности	197
Приложение № 9 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	199
Приложение № 10 Перечень регистров бухгалтерского учета	202
Приложение № 11 Порядок принятия обязательств	203
Приложение № 12 Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета	209

Приложение № 13 Положение о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств	212
Приложение № 14 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера	220
Приложение № 15 Положение о служебных командировках	226
Приложение № 16 Положение о кассе Университета	237
Приложение № 17 График электронного документооборота при работе с подотчетными лицами	243
Приложение № 18 График электронного документооборота	251
Приложение № 19 Порядок отражения фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) в бухгалтерском учете при электронной приемке	262
Приложение № 20 Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота	267
Приложение № 20 Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)	274

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При ведении бухгалтерского учета в Университете обеспечивается:

✓ формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Университетом обязательствах, полученных Университетом 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 Университетом 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 Графиках документооборота (**Приложения № 4, 5, 17, 18** настоящей Учетной политики), либо на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графиках документооборота. В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей Университета, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников Университета, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графиках 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 Университета 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 Руководителя.

1.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Университета 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. Университет 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 Университета <https://sprsu.ru/> в разделе «Нормативные документы».

1.6. Организация учетной работы.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете несет Руководитель Университета (п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Руководитель Университета:

✓ несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете 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 Университета (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 Университета;

✓ 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 работниками Университета (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 Университета (п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. При смене Руководителя Университета 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) **Приложении № 14** к настоящей Учетной политике.

1.10. При смене Руководителя Университета, главного бухгалтера передача дел осуществляется в соответствии с порядком, установленным в **Приложении № 14** к настоящей Учетной политике.

1.11. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие» 8 Конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП» ред.3 (далее «1С: Бухгалтерия»).

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

1.13. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о Бухгалтерии и распоряжениями руководства и отдельными приказами Руководителя.

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

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

1.17. Настоящим Приказом в своей деятельности должны руководствоваться все лица Университета, связанные с решением вопросов, относящихся к Учетной политике:

- руководители и работники всех структурных подразделений, служб и отделов, отвечающие за своевременное представление первичных документов и иной учетной информации в бухгалтерию;
- работники бухгалтерии, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов;
- работники бухгалтерии, планово-экономического отдела, контрактной службы, отвечающие за источники финансирования, КОСГУ и КВР.

1.18. В Университете действуют постоянные комиссии:

- ✓ инвентаризационная комиссия по проверке наличных денежных средств;
- ✓ инвентаризационная комиссия при смене лиц, ответственных за сохранность имущества;
- ✓ комиссия по списанию материальных запасов;
- ✓ комиссия по списанию прекурсоров, реактивов, спирта;
- ✓ комиссия по списанию бланков строгой отчетности, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности;
- ✓ комиссия по списанию представительских расходов на проведение мероприятий;
- ✓ комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- ✓ комиссия по внутреннему контролю (назначается приказом Руководителя Университета по мере необходимости)
- ✓ комиссия по списанию животных, подстила, кормов.

1.19. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Используемые термины и сокращения в Учетной политике:

Наименование	Расшифровка
Университет (сокращенное наименование)	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МИНЗДРАВА РОССИИ
Руководитель	Ректор
КБК	Код бюджетной классификации 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) - 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
КРБ	Код расхода бюджета
КВР	Код вида расходов
КДБ	Код дохода бюджета
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КФО	Код финансового обеспечения
ОС, ТМЦ, НМА	Основные средства, товарно-материальные ценности, нематериальные активы соответственно
ЭДО	Электронный документооборот
ОЛ	Ответственное лицо
СГС	Стандарт государственного сектора

II. 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 № 1** к настоящей 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 Университет 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 Университета при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

«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;

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 Университет 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» структура счета рабочего плана счетов является составной. Она состоит из следующих частей:

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</u> «КФО» Балансовое измерение регистра бухгалтерии
19 – 21	Код синтетического счета	План счетов «ЕПСБУ»
22	Код аналитической группы	План счетов «ЕПСБУ»
23	Код аналитического счета	План счетов «ЕПСБУ»
24 – 26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ	Справочник «КЭК» Небалансовое измерение регистра

		бухгалтерии
--	--	-------------

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

Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Университета (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) Университета, 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 Университета.

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 № 21** к настоящей Учетной политике «Дополнительная аналитика по учету материальных запасов (детализация в рамках третьего разряда кода КОСГУ)».

2.6. Кроме забалансовых счетов Университет применяет дополнительные забалансовые счета (см. раздел настоящей Учетной политики «Учет на забалансовых счетах»).

III. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Технология обработки учетной информации

3.1.1. Бухгалтерский учет в Университете ведется в электронном виде с применением программных продуктов.

3.1.2. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам бухгалтерского учета с составлением баланса в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов (ордера, карточки, ведомости, отчеты и т.п.). Перечень документов, которые формируются Университетом в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно **Приложениями № 4, 17, 18** к настоящей Учетной политики.

3.1.3. Бухгалтерский учет в Университете ведется с применением программных продуктов и телекоммуникационных каналов связи электронной подписи по следующим направлениям:

✓ компьютерной программы «1С: Предприятие» 8 Конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения» ред.3 (далее «1С: Бухгалтерия»);

✓ система внутреннего кадрового электронного документооборота в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» ред. 3, в которой осуществляется учет расчетов заработной платы. Данный раздел прописывается в соответствии с политикой безопасности, установленной в Университете. На основании первичного учетного документа «Свод начисленной и удержанной заработной платы», который формируется ежемесячно в электронной форме и производится отражение в бухгалтерском учете Университета данных по исчисленной заработной плате работникам Университета путем выгрузки данных в «1С: Бухгалтерию»;

✓ для участка учета «начисление стипендий студентам» применять автоматизированную систему обработки информации «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» ред.2;

✓ для представления и получения документов с Органом Федерального казначейства применять программный продукт ГИИС «Электронный бюджет»;

✓ для представления и получения документов с Органом Федерального казначейства по 71 счету применять ГИИС «Электронный бюджет» в рамках казначейского сопровождения;

✓ осуществление процедур закупок, исполнения контрактов, а также формирование Распоряжений о совершении казначейского платежа для оплаты по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных Университетом, в соответствии со статьей 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» происходит в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ГИС ЕИС Закупки). В назначении платежа в Распоряжениях о совершении казначейского платежа сформированных в ГИС ЕИС Закупки считать корректной дату приемки документа, а не саму дату документа о приемке (УПД, акт выполненных работ);

✓ для передачи налоговой отчетности, иной информации в рамках реализации полномочий налогового органа, ИФНС России использовать программный продукт «Контур» и «1С: Отчетность»;

- ✓ для передачи статистической отчетности использовать программный продукт «Контур» и «1С: Отчетность»;
- ✓ для передачи отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России (далее – СФР) использовать программный продукт «Контур» и «1С: Отчетность»;
- ✓ представление данных в целях назначения и выплат социальных пособий - сервис электронного взаимодействия СФР использовать программный продукт «Контур» и «1С: Отчетность»;
- ✓ документооборот по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком, в том числе при поставке товаров с прослеживаемостью – «1С: Документооборот государственного учреждения»;
- ✓ размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru;
- ✓ передача различной информации о деятельности Университета (Мониторинги, отчетность, сбор данных) в Министерство здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.4. Обмен электронными документами с документами производится через оператора электронного документооборота КонтурЭкстерн, ЭДО Диадок, ЭДО СБИС.

3.1.5. В виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- ✓ годовые (формируются 1 раз в год) и квартальные (формируются ежеквартально) бухгалтерские отчеты;
- ✓ главная книга (формируется ежемесячно);
- ✓ документы территориального органа Федерального казначейства России (выписки, приложения к выпискам, платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, заявки на наличные, уведомления об уточнении платежа) (формируется ежедневно).

3.1.6. Номера Журналам операций присваиваются согласно **Приложению № 4** к настоящей Учетной политике.

3.1.7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера (ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных **не допускаются**.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

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

- ✓ определение объекта учета, содержащего ошибку, или формы отчетности, в случае ошибки отчетности;
- ✓ влияние на представленную ранее бухгалтерскую отчетность, в том числе промежуточную;
- ✓ период, в котором произошла ошибка, – ошибка текущего периода или ошибка прошлых лет;
- ✓ влияние на представленную ранее налоговую отчетность;

- ✓ влияние на трудовые отношения, в том числе расчеты с сотрудниками, получателями выплат;
- ✓ влияние на расчеты с юридическими и физическими лицами;
- ✓ определение вида показателя в учете, в котором обнаружена ошибка: суммовой, количественный, справочный (текстовый), технический;
- ✓ сроки исправления.

3.1.11. 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.

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

- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно – «1С: Зарплата»;
- ✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, в двух экземплярах, один из которых хранится в сейфе главного бухгалтера, второй в архиве отдела документации.

Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается законодательством об архивном деле в Российской Федерации (ст. 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»)

3.1.13. Копии электронных документов, выведенные на бумажный носитель, заверяются главным бухгалтером по мере необходимости.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью университета. Ведение и хранение Журнала возлагается Приказом Руководителя Университета на ответственного сотрудника Университета.

3.1.14. Бухгалтерский учет ведется Университетом непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Правила документооборота

3.2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб) **Приложение № 4** (График документооборота) к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2.2. 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 в соответствии с **Приложением № 10** к настоящей Учетной политике.

При отсутствии форм, установленных Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным Университетом самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» в соответствии с **Приложением № 2** к настоящей Учетной политике.

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

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

3.2.5. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) устанавливаются **Приложениями № 4, 17, 18** к настоящей Учетной политике.

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, поименованы в **Приложениях № 4, 17, 18** к настоящей Учетной политике.

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

3.2.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в **Приложениях № 4, 17, 18** к настоящей Учетной политике (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.2.8. Должностные лица, имеющие право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и ответственных за правильность оформления совершившегося факта хозяйственной жизни (события) действуют по доверенности, выданной Руководителем Университета.

3.2.9. На основании п.31 СГС «Концептуальные основы», установить, что при поступлении, оформлении документов на иностранном языке применяется процедура построчного перевода документов на русский язык с возложением обязанности перевода на заведующего кафедрой иностранных языков и межкультурной коммуникации.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью заведующего кафедрой иностранных языков и межкультурной коммуникации, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа заведующего кафедрой иностранных языков и межкультурной коммуникации 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 Университетом самостоятельно, утверждены в соответствии с **Приложением № 2** 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 Университета);
- ✓ 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.

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

3.2.17. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной цифровой 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.

3.2.18. В Университете применяется электронные формы первичных документов и регистров бухучета ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данная форма применяется вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении Университетом и регистрации фактов хозяйственной жизни.

3.2.19. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах,
--------------------	-----------------------------------

	акт госоргана или приложение к УП
1	2
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальным) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ», КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

3.2.20. Бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

3.2.21. При отсутствии документов контрагента, подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами Университета, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

Для учета принимаются от контрагентов документы в следующем порядке:

- ✓ в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровыми подписями с двух сторон, полученных посредством ЭДО;
- ✓ в виде оригинальных документов, с живыми подписями и печатями;
- ✓ исключение составляют только выставленные счета, которые могут приниматься в виде копий, обязательно подписанные Руководителем Университета, курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником или специалистом ПЭО.

Все остальные подтверждающие (неэлектронные) документы (счета-фактуры, УПД, акты выполненных работ/ оказанных услуг, КС-2, КС-3, товарные накладные и др.), если первоначально предоставляются в копиях или скан-копиях, до сдачи очередной отчетности, обязательно заменяются на оригинальные документы.

3.2.22. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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 (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Главный бухгалтер вправе направлять лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы «Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)» и «Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации» (**Приложение № 2** к настоящей Учетной политике) не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации), либо не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации.

3.2.23. В бухгалтерском учете на дату 31.12 первичные документы по оказанным услугам, выполненным работам отражаются датой предоставленных документов (акт, УПД, счет-фактура и т.д.), отражающих факт хозяйственной жизни), т.е. 31.12..... независимо от того, какой датой проведена экспертиза (в целях достоверного формирования фактической себестоимости) – это корректирующие событие после отчетной даты не перечисленное в Стандарте.

При получении документа после представления бухгалтерской отчетности, факт хозяйственной жизни отражается датой предоставления документа и проведения экспертизы, с соответствующим начислением резерва будущих расходов.

В бухгалтерском учете в отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) первичные документы по оказанным услугам, выполненным работам принимаются до 5-ого числа следующего месяца за отчетным периодом и отражаются датой предоставленных документов (акт, УПД, счет-фактура и т.д.). Первичные документы, предоставленные после 5-ого числа, отражаются в учете первым числом месяца следующего за отчетным периодом, кроме первичных документов, указанных в **Приложении № 19** настоящей Учетной политики.

Требование-накладная (ф. 0510451) при складском учете заполняется ответственным работником ОМТС и утверждается начальником ОМТС по доверенности. При передаче документов в бухгалтерию, для дальнейшего проведения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, корреспонденция счетов в требовании-накладной подтверждается бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.2.24. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.2.25. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме».

В журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме».
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

3.2.26. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено бухгалтером и главным бухгалтером. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- ✓ наименование субъекта учета;
- ✓ номенклатурный номер папки;
- ✓ название и порядковый номер папки (дела);
- ✓ период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- ✓ наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- ✓ количества листов в папке (деле).

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.2.27. Нумерация Журналов операций осуществляется в соответствии с **Приложением № 3** к настоящей учетной политике. По операциям, в части использования полномочий получателя бюджетных средств (при их наличии), журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.28. Перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и счетов, счетов-фактур.

3.2.28.1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи, счетов, счетов-фактур (Таблица №2):

Таблица №2

– за руководителя организации	<i>Руководитель, или лицо его замещающее, согласно приказа</i>
– за главного бухгалтера	<i>Главный бухгалтер, или лицо его замещающее, согласно приказа</i>

3.2.8.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица № 3):

Таблица №3

Наименование первичного/сводного документа либо группы документов	Должность
1	2
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, форма 0510434	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель бухгалтерии
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, форма 0510435	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель бухгалтерии
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0510454	Руководитель, ответственный исполнитель бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Акт о списании автотранспортных средств, форма 0510456	Руководитель, ответственный исполнитель бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0510450	Ответственный исполнитель бухгалтерии, ОЛ
Акт о приемке товаров, работ, услуг, форма 0510452	Ведущий специалист ОМТС, ответственный исполнитель бухгалтерии, ответственный исполнитель (за работы и услуги)
Приходный кассовый ордер, форма 0310001	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций
Расходный кассовый ордер, форма 0310002	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 05010458	Руководитель, главный бухгалтер, ответственное лицо
Требование-накладная, форма 0510451	Ведущий специалист ОМТС,

	бухгалтер, ОЛ, начальник ОМТС
Путевой лист легкового автомобиля, форма 0345001	Начальник транспортного отдела, водитель
Акт о выявленных дефектах оборудования, форма 0306008	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ОЛ
Акт о списании бланков строгой отчетности, форма 0510461	Руководитель, комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности
Акт о списании материальных запасов, форма 0510460	Руководитель, бухгалтер, комиссия по списанию МЗ
Акт о результатах инвентаризации, форма 0510463	Руководитель, инвентаризационная комиссия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210	Ведущий специалист ОМТС, ответственный исполнитель бухгалтерии, ОЛ
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, форма 0510436	Руководитель, комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета 20, форма 0510437	Руководитель, комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, форма 0510445	Руководитель, комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о восстановлении кредиторской задолженности, форма 0510446	Руководитель, комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о проведении инвентаризации, форма 0510439	Руководитель, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, форма 0510440	Руководитель, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель бухгалтерии
Решение о признании объектов нефинансовых активов, форма 0510441	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель бухгалтерии
Изменение Решения о проведении инвентаризации, форма 0510447	Руководитель, члены инвентаризационной

	комиссии, ответственный исполнитель бухгалтерии
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, форма 0510448	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, ответственный исполнитель бухгалтерии, ответственное лицо за прием
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, форма 0510836	Руководитель, комиссия по проверке наличных и денежных средств и БСО
Решение о командировке на территории России, форма 0504512	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо отдела кадров, бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Изменение Решения о командировке, форма 0504513	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо отдела кадров, бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Решение о командировке на территорию иностранного государства, форма 0504515	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо отдела кадров, бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства, форма 0504516	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо отдела кадров, бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Отчет о расходах подотчетного лица, форма 0504520	Руководитель, главный бухгалтер, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо отдела кадров, бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, форма 0504521	Руководитель, подотчетное лицо, руководитель подразделения подотчетного лица /проректор по направлению, ответственное лицо ПЭО, ответственный

	исполнитель бухгалтерии, ответственное лицо контрактной службы
Извещение, форма 0504805	Руководитель, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению и выплате заработной платы
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Начальник отдела кадров, начальник соответствующего отдела, который предоставляет табель, бухгалтер по начислению и выплате заработной платы, ОЛ
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	Руководитель
Кассовая книга (фондовая), форма 0504514	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций
Справка - форма 0504833	Главный бухгалтер, бухгалтер-исполнитель
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Руководитель, либо ответственное лицо по доверенности
Акты оказанных услуг	Руководитель, либо ответственное лицо по доверенности
Акт внезапной проверки показателей спидометра	Начальник транспортного отдела, водитель, ответственный исполнитель бухгалтерии
Журнал кассира-операциониста	Бухгалтер по учету кассовых операций
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, форма 0510464	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, форма 0510465	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии, Сотрудник, отвечающий за БСО, ОЛ
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, форма 0510466	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями

	секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии, ОЛ
Инвентаризационная опись наличных денежных средств, форма 0510467	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии, ОЛ
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, форма 0510468	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма 0150469	Председатель комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря, ответственный исполнитель бухгалтерии
Акт сверки расчетов, форма 0510477	Руководитель, главный бухгалтер, ответственный исполнитель бухгалтерии, контрагент
Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами, форма 0510478	Руководитель, ответственный исполнитель бухгалтерии
Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Главный бухгалтер
Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Главный бухгалтер

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в Университете, приведен в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

3.2.29. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица № 4):

Таблица № 4

Карты ГСМ	<i>Проректор по управлению имуществом комплексом, начальник транспортного отдела, водитель</i>
Проездной билет (БСК) по г. Санкт-Петербургу	<i>Заведующая (ий) библиотекой, начальник отдела документации</i>
ОС, ТМЦ, НФА	<i>Все проректора, главный бухгалтер, все ответственные лица, с которыми заключены договора о индивидуальной материальной ответственности</i>
Представление интересов Университета в учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других	<i>Все проректора, главный бухгалтер, начальник юридического отдела,</i>

органах государственной власти	<i>начальник планово-экономического отдела, начальник контрактной службы, начальник отдела кадров, директор техникума, директора центров, юрисконсульт</i>
Представление интересов Университета и получение корреспонденции на почте России и курьерских службах доставки	<i>Начальник отдела документации, либо работник его замещающий, согласно, приказа Руководителя</i>

Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **десять дней** с момента получения доверенности.

Основание: ст. 186 ГК РФ.

3.2.30. Особенности применения первичных документов:

3.2.30.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

3.2.30.2. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется Акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- ✓ указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- ✓ поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- ✓ делает в Акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- ✓ указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.2.30.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.2.30.4. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражается информация в разрезе фактических затрат рабочего времени (количество отработанных часов) и отклонения от нормального использования рабочего времени (неявки), установленного правилами трудового распорядка. Табель ведется автоматизировано лицами, назначенными приказом Руководителя Университета, два раза в месяц в разрезе структурных подразделений.

При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

- ✓ «Я» – фактически отработанные часы (явки);
- ✓ «В» – выходные и праздничные дни;
- ✓ «К» – служебные командировки;
- ✓ «О» – очередной или дополнительный отпуск;
- ✓ «ОУ» – учебный дополнительный отпуск;
- ✓ «УД» – неоплачиваемый учебный отпуск;
- ✓ «Р» – отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- ✓ «Б» – временная нетрудоспособность (больничный);
- ✓ «ПВ» – время вынужденного прогула;
- ✓ «П» – прогулы;
- ✓ «НС» – работа в режиме неполного рабочего времени;
- ✓ «ДО» – неоплачиваемый отпуск с разрешения работодателя;
- ✓ «ОВ» – дополнительные оплачиваемые выходные дни;
- ✓ «НВ» – дополнительные неоплачиваемые выходные дни;
- ✓ «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);

- ✓ «НО» – отстранение от работы с оплатой;
- ✓ «НБ» – отстранение от работы без оплаты;
- ✓ «ОН» – оплачиваемые нерабочие дни;
- ✓ «МО» - мобилизация.

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

3.2.30.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.2.31. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.2.32. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к учетной политике.

В деятельности Университета используются следующие бланки строгой отчетности:

- ✓ бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ✓ бланки и обложки дипломов, вкладышей к дипломам, удостоверений, сертификатов, свидетельств.

Учет бланков ведется по стоимости 1 бланк – 1 рубль.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении № 8** к настоящей учетной политике. Персональный состав утверждается приказом Руководителя Университета.

3.2.33. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложить на бухгалтера по учету кассовых операции (далее – кассир).

Основание: п. 4 Указания 3210-У.

3.2.34. Кассовые документы подписываются Руководителем или лицом его замещающим на основании приказа, главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтером (при его отсутствии, который назначен исполнять обязанности главного бухгалтера приказом Руководителя), а также кассиром.

Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, устанавливаются в карточке образцов подписей Управления Федерального казначейства по г.Санкт-Петербургу. Копия карточки образцов подписей хранится в кассе Университета.

Основание: п. 4.4 Указания 3210-У.

3.2.35. Особенности проведения кассовых операций определяются **Положением о кассе Университета**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике (**Приложение № 16**).

3.2.36. В Университете допускается оплата по счетам (без заключения договоров), за оказанные услуги и выполненные работы, а также приобретение товаров на сумму 25 000,00 рублей.

3.2.37. Учет в многографной карточке ОКУД 0504054 в Университете не ведется.

3.2.38. 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».

3.2.39. 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.

3.2.40. Специальный режим хранения и доступа к конфиденциальной информации устанавливается соответствующим приказом по Университету.

3.2.41. Закупка товаров, работ и услуг Университетом осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Состав постоянно действующей комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом Руководителя Университета.

3.2.42. Задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

3.2.42.1. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220941560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом 240110140 «Доходы текущего финансового года». Дата операции начисления – это дата выставленной претензии. Форма претензии, утверждена настоящей Учетной политикой (**Приложение № 2**).

3.2.42.2. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг могут быть списаны Университетом в случаях и порядке, установленных Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783:

а) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

б) если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) при условии уплаты 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «в» - «д» настоящего пункта;

в) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);

г) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы, повлекшем невозможность исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик осуществляет

списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в период с даты заключения контракта до даты представления предусмотренного абзацем пятым подпункта «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2021 г. № 1315 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении такого контракта, с приложением информации и документов, обосновывающих такое предложение;

д) если неуплаченные неустойки (штрафы, пени) начислены вследствие неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в связи с возникновением не зависящих от него обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер ограничительного характера, заказчик осуществляет списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

3.2.42.3. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании учетных данных бухгалтерии Университета, имеющих документальное подтверждение. Университет в целях списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) обеспечивает сверку расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленным и неуплаченным суммам неустоек (штрафов, пеней).

В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

При наличии документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) основанием для принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) является:

- ✓ исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме, подтвержденное актом приемки или иным документом;

- ✓ акт сверки с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- ✓ ходатайство (письмо) от поставщика (подрядчика, исполнителя);

- ✓ и/или обоснование обстоятельств, повлекших невозможность исполнения контракта в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением санкций и (или) мер ограничительного характера, представленное поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчику в письменной форме с приложением подтверждающих документов (при их наличии).

При наличии оснований и документов, указанных выше, Университет в течение 10 дней со дня осуществления сверки расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) оформляет решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

3.2.42.4. Решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов по форме согласно Приложению № 2 настоящей Учетной политики и оформляется приказом Руководителя Университета, содержащим следующую информацию:

- ✓ наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);

- ✓ юридический адрес поставщика (подрядчика, исполнителя);

- ✓ идентификационный номер налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя) (ИНН) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя);

- ✓ код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя) (КПП);

- ✓ сведения о начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней), включенные в реестр контрактов, заключенных Университетом;

- ✓ обязательные реквизиты первичных учетных документов, установленные Министерством финансов Российской Федерации;
- ✓ дата принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней);
- ✓ подписи членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.42.5. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) распространяется на принятую к учету задолженность поставщика (подрядчика, исполнителя) независимо от срока ее возникновения и осуществляется заказчиком на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.2.42.6. Университет в течение 20 дней со дня принятия решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера по форме согласно Приложению № 2 настоящей Учетной политики.

Формирование уведомления осуществляется бухгалтерией Университета в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

3.2.43. Хранение документов учета и отчетности

3.2.43.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- ✓ на бумажных носителях;
- ✓ на электронных носителях.

Основание: *Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»*

3.2.43.2. В архив Университета передаются документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Остальные бумаги, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранится в бухгалтерии. Пока не придет время их уничтожить.

Основание: *п. 2.3 Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.*

3.2.43.3. При передаче дел в архив, бухгалтерские документы сформировываются в дела, согласно утвержденной Руководителем Университета номенклатурой дел.

В номенклатуре дел Университета устанавливает наименование дел и сроки их хранения. Бухгалтерии Университета, как структурному подразделению, в общей номенклатуре дел Университета присвоен индекс 44.

3.2.43.4. Ответственность за организацию хранения документов возлагается на главного бухгалтера.

3.2.44. Все электронные документы подписываются простой электронной подписью, а утверждаются квалифицированной подписью Руководителя Университета или лица его замещающего. Правила использования простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота прописаны в **Приложении № 20** к настоящей Учетной политике.

3.3. Внутренний финансовый контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется работниками бухгалтерии в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

IV. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле **Приложение № 5** к настоящей Учетной политике.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, **метод определения справедливой стоимости** выбирает комиссия Университета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.**

Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1. Учет нефинансовых активов

4.1.1. Нефинансовые активы в Университете для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и произведенные 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 Университете формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6** 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.

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

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений Университета в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Университету поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым 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 незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определяемая в соответствии с п. 22-24 СГС «Основные средства».

4.2.3. 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 от 06.11.2024г. Министерства Здравоохранения Российской Федерации и Приказа № 575 от 28.12.2024г. ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне несет бухгалтер по учету основных средств Университета. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия».

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 незначительной 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 обще-санитарного 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).

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 10 000,00 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

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).

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. Университет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в **Приложении № 7** к Учетной политике.

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, который состоит из кода синтетического счета, кода аналитического счета и порядкового номера.

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. На оборудование, на которое невозможно нанести инвентарный номер – прикрепляется водостойкая инвентаризационная наклейка с номером.

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 Университете.

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

4.2.25. 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)).

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

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

4.2.28. 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 Университета.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств машины и оборудование, транспортные средства.

4.2.30. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей оформляется актом по разукomплектации (**Приложение № 2** к настоящей Учетной политике) пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.2.31. 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.

4.2.32. 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»).

4.2.33. 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.

4.2.34. 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.

4.2.35. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее – ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.2.36. 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 Университета 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 Университета на основании оформленного первичного документа в электронной форме – Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

4.2.37. 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).

4.2.38. 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).

4.2.39. 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.

4.2.40. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Университету 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 по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Университета 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).

4.2.41. 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).

4.2.42. 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)».

4.2.43. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

4.2.45. 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.

4.2.46. 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».

4.2.47. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания или целевой субсидии на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) Университетом 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.

Если объект НФА приобретает из разных финансовых источников, то отражается в учете следующими бухгалтерскими записями и оформляется бухгалтерской справкой (Таблица № 5).

Таблица № 5

№	Описание операции	Дебет	Кредит
1	Покупка ОС, НМА	2(5) 106 21(31) 310	2(5) 302 31 730
2	Отражение перевода стоимости на основной источник	2(5) 304 06 830	2(5) 106 21(31) 410
3	Принятие к учету по основному источнику	4 106 21(31) 310	4 304 06 730

4.2.48. 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.

4.2.49. 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.

4.2.50. 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.

4.2.51. 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 Университета по согласованию с Учредителем.

4.2.52. 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.

4.2.53. При отражении результатов переоценки Университет 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.

4.2.54. Объектам библиотечного фонда независимо от стоимости инвентарные номера бухгалтерией не присваиваются, и ведется групповой количественно-суммовой учет. Аналитический учет библиотечного фонда ведется сотрудниками университетской библиотеки.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Прием объектов библиотечного фонда в библиотеку, поступающих в виде дара от юридических и физических лиц с указанием назначения – для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования.

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 Университета (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 Университета;

✓ 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 Университетом производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

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

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

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

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

Если информация о стоимостных оценках передаваемого имущества отсутствует (не предоставлена передающей стороной), справедливая стоимость права пользования таким активом может быть определена ссудополучателем одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных в соответствии с Законом о контрактной системе, как если бы Университет планировало взять в аренду указанное имущество. Начислять амортизацию линейным способом в соответствии со способом, принятым для амортизации объектов основных средств Университета.

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, – последнее число месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.4. Учет нематериальных активов

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

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

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

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

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

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

4.4.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Университета на объекты нематериальных активов, определены локально-нормативными актами Университета, находящимися в Департаменте науки и переподготовки научно-педагогических кадров.

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), при их наличии 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, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

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.

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»).

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 устанавливается **Приложением № 13** к настоящей Учетной политике.

4.5. Учет прав пользования

4.5.1. Аналитический учет права пользования активами ведется Университетом 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 Университетом 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 Университетом 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 Университетом 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 – последнее число месяца, следующего за месяцем принятия к

учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

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

4.6. Учет произведенных активов

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

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

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

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

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 биологических активов

4.7.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является (п. 8 СГС «Биологические активы»):

- номенклатурная (реестровая) единица биологических активов;
- однородная (реестровая) группа биологических активов.

4.7.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами. (п. 16 СГС «Биологические активы»)

4.8. Учет запасов

4.8.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, используемые в деятельности менее 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»), а также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

4.8.2. 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.

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

- ✓ лекарственные препараты и медицинские материалы;
- ✓ мягкий инвентарь;
- ✓ продукты питания;
- ✓ строительные материалы;
- ✓ ГСМ;
- ✓ прочие материальные запасы;
- ✓ готовая продукция.

Единицей учета для каждого вида запасов является номенклатурная (реестровая) единица (п.8 Стандарта «Запасы» № 256н).

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

- ✓ канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- ✓ бензомоторные пилы, сучкорезы;
- ✓ специальные инструменты и специальные приспособления;
- ✓ CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- ✓ специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;
- ✓ постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- ✓ временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- ✓ тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- ✓ оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- ✓ 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.

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

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

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

4.8.6. В случае необходимости ведения отдельного 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 Университетом из первичных учетных документов. 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.

4.8.7. 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.

4.8.8. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Университета 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 Университетом за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.8.10. 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.

4.8.11. На счете 0 105 31 341 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» учитываются медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Университет учитывает на счете 0 105 36 346 «Прочие материальные запасы».

4.8.12. 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 расходования, 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.

4.8.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Университетом 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».

4.8.14. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Университетом, 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».

4.8.15. 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.

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

4.8.17. Списание и выдача запасов производится в следующем порядке:

4.8.17.1. Выбытие (отпуск) ГСМ производится по средней фактической стоимости.

Списание топлива 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.

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

Путевые листы ведутся на бумажном носителе. Журнал регистрации путевых листов не ведется. Путевой лист подписывается ответственным лицом, уполномоченным на его подписание. Перед выездом водителя на маршрут производится освидетельствование его здоровья, в путевом листе ставится штамп и подпись уполномоченного на то медицинского работника организации, имеющей лицензию на данное освидетельствование. В конце рабочего дня водитель проходит послерейсовый медицинский осмотр. В журнале регистрации предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров делается соответствующая запись.

Осуществление ежемесячных сверок фактически произведенных поставок ГСМ согласно чекам заправки ГСМ производится согласно документу о поставке, полученному от поставщика.

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.

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 Университета;

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

Списание ГСМ производится ежемесячно в последний день текущего месяца.

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

4.8.17.3. Списание канцелярских товаров, чистящих и моющих средств осуществляется в момент передачи со склада в подразделение ответственному лицу с оформлением Ведомости выдачи материальных запасов на нужды Университета (ф. 0504210).

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

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

4.8.17.6. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется служебная записка ответственного лица, подписанная председателем, соответствующей комиссии (п. 1.18 часть 1 настоящей Учетной политики) и Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8.18. 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 Университетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.8.19. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- ✓ справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- ✓ прайс-листами заводов-изготовителей;
- ✓ справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- ✓ информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.9. Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется на счете 2 105 37 346 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по нормативно-плановой себестоимости в соответствии с Порядком калькуляции себестоимости работ, услуг, установленным **Приложением № 12** к Учетной политике.

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

4.10.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Университетом услуг (работ) осуществляется по группам видов оказываемых услуг (работ) в разрезе КФО:

- ✓ в рамках выполнения государственного задания;
- ✓ в рамках приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги высшего и среднего профессионального образования, платные услуги по испытанию исходного сырья фармацевтической продукции, платные научно-исследовательские работы, реализация печатной продукции, прочие платные услуги, работы).

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

- ✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- ✓ списанные МЗ, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы, изготовление продукции), а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- ✓ переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- ✓ сумма амортизации ОС в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- ✓ расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- ✓ другие услуги и затраты.

4.10.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- ✓ затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Университета, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- ✓ списанные МЗ, израсходованные на нужды Университета, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- ✓ переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции;
- ✓ амортизация ОС в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- ✓ расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- ✓ другие услуги и затраты (услуги связи, коммунальные услуги, транспортные услуги и т.д.), связанные с оказанием нескольких видов услуг (выполнения работ).

4.10.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

4.10.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы на содержание общежитий:

- ✓ списанные МЗ, израсходованные на нужды общежития, а также пришедшие в негодность;
- ✓ переданные в эксплуатацию объекты ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно, на цели, связанные с содержанием общежития;
- ✓ амортизация ОС, связанных с содержанием общежития;
- ✓ коммунальные расходы;
- ✓ расходы услуги связи;
- ✓ расходы на транспортные услуги;
- ✓ расходы на содержание зданий и имущества общежитий;
- ✓ прочие работы и услуги.

4.10.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, производстве готовой продукции).

4.10.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ относится в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 0 109 60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

4.10.8. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» по каждому КОСГУ.

4.11. Обесценение активов

4.11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов и обязательств, проводимой при составлении годовой отчетности инвентаризационной комиссией Университета.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 Стандарта «Обесценение активов»

4.11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»

4.11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

4.11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»

4.11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Руководитель Университета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»

4.11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»

4.11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

4.11.8. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося федеральным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

4.11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа в составе расходов отчетного периода.

При этом суммы ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Основание: п. 9 СГС «Обесценение активов»

4.11.10. Обесценение активов не применяется к запасам, финансовым активам, а так же к другим активам, для которых порядок обесценения устанавливается другими нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

4.11.11. 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.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

4.11.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Руководителя Университета.

Основание: п. 9 СГС «Обесценение активов»

4.11.13. Учет операций по обесценению активов вести в «Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ф.0504071).

4.11.14. Аналитический учет по счету 0 114 00 000 вести в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов), идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.12. Учет денежных средств

4.12.1. В составе денежных средств, отражаемых на счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», учитывать:

- ✓ наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- ✓ наличные и безналичные денежные средства в иностранной валюте.

4.12.2. Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании первичных документов, приложенных к выпискам со счетов. Аналитический учет по счету ведется по видам валют в разрезе каждого счета.

4.12.3. Операции по движению наличных денежных средств отражаются в журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Аналитический учет по счету ведется по видам валют и в разрезе ответственных лиц (кассиров).

4.12.4. Операции по движению денежных документов отражаются в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

4.12.5. Операции по движению денежных средств на специальных счетах учитываются в журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам с этих счетов. Аналитический учет по счету ведется по видам валют и договоров, по каждому специальному счету в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

4.12.6. Движение денежных средств на счетах 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 22 000, 0 201 13 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000 одновременно отражается на забалансовых счетах:

- ✓ 17 – «Поступления денежных средств»;
- ✓ 18 – «Выбытия денежных средств».

4.12.7. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Указания Банка России № 3210-У).

4.12.8. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия».

4.12.9. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера по учету кассовых операций с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции.

На период временного отсутствия ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом Руководителя Университета осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается бухгалтер по учету кассовых операций.

4.12.10. Оформление и регистрация приходных (форма 0310001) и расходных (форма 0310002) кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (форма 0504514).

Распечатанные на бумажном носителе пронумерованные листы Кассовой книги брошюруются ежемесячно и оформляются в соответствии с Указанием Банка России № 3210-У.

В начале финансового года на основании приказа Руководителя Университета устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе на очередной финансовый год, с обязательным приложением расчета. Расчет производится Университетом самостоятельно, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регуливающими порядок ведения кассовых операций. В течение календарного года, как правило, лимит остатка наличных денег не меняется.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе Университета, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, Комиссией, назначенной приказом Руководителя, проводится ревизия кассы с оформлением ее результатов актом инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836).

При осуществлении Университетом кассовых операций руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций, установленным Указанием № 3210-У (**Приложение № 16** к настоящей Учетной политике).

4.12.11. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе детализируется по источникам его финансового обеспечения.

4.12.12. Инкассация выручки осуществляется из кассы Университета. Порядок инкассации устанавливается договором, заключенным с организацией, предоставляющие соответствующие услуги.

4.12.13. Возврат денежных средств по кассе за оплаченные, но не полученные услуги осуществляется на основании личного заявления (бланк утвержден настоящей учетной политикой **Приложение № 2**) физического лица, согласованного с главным бухгалтером и Руководителем Университета.

4.13. Учет денежных документов

При наличии денежных документов, которые учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы», Университет обязан хранить их в кассе.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Денежные документы, при их наличии, принимаются в кассу и учитываются по **фактической стоимости** с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Выдача из кассы денежных документов, при их наличии, оформляется расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов при их наличии.

4.14. Учет грантов

Гранты, получателем которых является физическое лицо, учитываются как средства во временном распоряжении КФО 3.

Распределение средств гранта осуществляется на основании письменного распоряжения грантополучателя.

Компенсация затрат по гранту (накладные расходы) отражаются как средства во временном распоряжении (КФО 3) с последующим переводом на приносящую доход деятельность (КФО 2).

Согласно п. п. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ в базу для начисления страховых взносов не включаются в части страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера. Выплаты,

производимые за счет средств гранта в пользу физического лица, признаются объектом обложения страховыми взносами на пенсионное страхование и ФФОМС.

Поставка нефинансовых активов по договорам с юридическими лицами, по поручению грантополучателя, отображаются на забалансовом счете 02.32 (МЗ, принятые на ответственное хранение) и списываются со счета в момент передачи нефинансового актива со склада грантополучателю на основании требование-накладной (ф. 0510451), если договором предусмотрено поставка на склад.

Осуществление перечислений (выплат из кассы) Университетом средств гранта по поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, осуществляется на основании первичного документа – Поручения, оформленного физическим лицом (грантополучателем) на основании подписанного грантового соглашения.

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

- ✓ выплата вознаграждения участникам проекта;
- ✓ поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;
- ✓ поступление и выбытие материальных запасов;
- ✓ поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

4.15. Расчеты по доходам

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

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

4.15.2. Университет 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.

4.15.3. Начисление задолженности дебиторов по полученным доходам ведется в следующем порядке:

- ✓ по услугам, оказываемым юридическим лицам, задолженность начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- ✓ по услугам, оказываемым физическим лицам, задолженность начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- ✓ по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;
- ✓ по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени), предусмотренной контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (см. п 4.15.4 настоящей Учетной политики).

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

– на дату вступления в силу решения суда, при поступлении денег на лицевой счет Университета 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 Университета или наступлении срока платежа в рамках отчетного периода (месяца);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15.10. Доходы начисляются:

– 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 расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

– от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

4.15.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета). В случае, если работник не согласен с ущербом, нанесенным Университету, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 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 Университета образовательных услуг по повышению квалификации, в соответствии с п. 10 СГС «Доходы» не считаются операциями, формирующими доход Университета, ввиду того, что безвозмездная образовательная услуга обменивается в соответствии с законодательством Российской Федерации без осуществления денежных расчетов. Признание в бухгалтерском учете доходов от прочих доходов от необменных операций в соответствии с п. 38 СГС «Доходы» осуществляется Университетом при условии получения от необменных операций активов (экономических выгод).

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО (деятельности), по которому активы учитывались.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

– обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

– обеспечений исполнения контракта (договора);

– других залогов, задатков.

4.15.14. Оказание услуг по предоставлению в пользование жилых помещений (услуги по проживанию в общежитии) осуществляется на основании заключенных договоров. Стоимость услуг устанавливается на основании расчетов планово-экономического отдела, утвержденного приказом Руководителя Университета.

Начисление дохода за проживание производится на основании приказов о заселении:

✓ для обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами и за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета за учебный год, с ежемесячным списанием в доход 1/10 суммы начисления;

✓ при расторжении договора найма жилого помещения производится перерасчет суммы по фактическому времени проживания.

4.15.15. Учет расчетов по платным образовательным услугам ведется на основании заключенных договоров. Начисление доходов от оказания долгосрочных образовательных услуг (обучение по программам образования специалитета, бакалавриата, магистратуры, среднего профессионального образования, программа ординатуры и аспирантуры) производится на основании приказов о зачислении. Начисление производится ежемесячно на счет 401.10 со счета 401.40 в размере 1/10 стоимости обучения, утвержденной приказом Руководителя Университета. При расторжении договора на основании приказа об отчислении производится перерасчет стоимости по фактическому сроку обучения.

4.15.16. Учет расчетов по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании заключенных договоров. Стоимость каждой программы устанавливается приказом Руководителя Университета.

Начисление доходов производится на основании выставленного акта оказанных образовательных услуг в момент окончания обучения (для юридических лиц и физических лиц).

4.15.17. На счете 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» отражают расчеты по суммам выявленных недостатков, хищений ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного имуществу университета ущерба, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации случаях и порядке. А также расчеты по доходам от компенсации затрат, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам от прочих сумм принудительного изъятия, согласно решения суда.

4.16. Расчеты по выданным авансам

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

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

4.17. Расчеты с подотчетными лицами

4.17.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы Университета либо перечисляются на зарплатную карту работника, по личному заявлению работника, в котором указывается: направление расходов, сумма, срок, на который выдаются (перечисляются) денежные средства. К заявлению на перечисление дополнительно прикладываются реквизиты банка, при отсутствии их в базе программного обеспечения «1С: Бухгалтерия». Подписанное Руководителем и главным бухгалтером заявление служит основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладывается к платежному поручению, либо к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения ф. 051965, если платежное поручение сформировано и хранится в виде электронного документа.

В целях контроля Университет возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги (в т. ч. парковка, единые проездной билет), за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, почтовые расходы, нотариальные услуги, медицинские услуги (не в рамках заключенного договора), командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Отчетов о расходах подотчетного лица. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения Руководителя Университета, которое является приложением к Отчету о расходах подотчетного лица.

4.17.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Университетом для оформления Отчета о расходах подотчетного лица

используется форма 0504520, утвержденная Приказом № 61н, которая является электронным документом, подписывается ЭЦП, хранится в программном обеспечении «1С: Бухгалтерия», вместе с подтверждающими документами.

4.17.3. К Отчету о расходах подотчетного лица по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: разрешение Руководителя на совершение расхода, оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета-фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в Университете.

4.17.4. Подотчетные суммы выдавать на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных **Положением о служебных командировках**.

Положение о служебных командировках относится к сфере трудового законодательства и является частью настоящей учетной политики (**Приложение № 15**).

4.17.5. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом Руководителя Университета.

4.17.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более **20 000,00** (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения Руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: п. 4 указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У

4.17.7. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более **двадцати рабочих дней**. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

4.17.8. В исключительных случаях, когда работник Университета 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 Университета, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения Руководителя, сотрудник должен представить Отчет о расходах подотчетного лица в течение **пяти рабочих дней**, после совершения расхода.

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

4.17.10. Оформление направлений в поездку обучающихся в Университете по территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами Университета.

4.17.11. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Университета по разрешению Руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с **Приложением № 15** настоящей Учетной политики.

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

4.18. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

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

4.18.2. 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).

4.18.3. 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»).

4.19. Учет расчетов с Учредителем

В бухгалтерском учете Университета на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (2 210 06 000, 4 210 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 Университет дополнительно отражаются операции по изменению (корректировке) показателей на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем». Корректировка расчетов с учредителем осуществляется один раз в год перед составлением годовой отчетности (п. 25 СГС «Финансовые инструменты»).

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

4.20. Расчеты по обязательствам Университета

4.20.1. 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 (Например, отражение в условия договора/контракта). В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Университету обеспечения в рамках одного договора (ст. 410 ГК РФ).

4.20.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, при необходимости открываются забалансовые счета аналитического учета 70 «Некассовые операции (доходы)» и 80 «Некассовые операции (расходы)», для отражения некассовых операций.

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. Некассовыми операциями по кодам видов деятельности «2», «4» являются:

✓ операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств;

✓ операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций.

4.20.3. 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.

4.20.4. 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 № 21** к настоящей Учетной политике.

4.21. Расчеты с персоналом

4.21.1. В случае привлечения работников Университета 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.

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

4.21.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе подразделений (п. 146 СГС «Единый план счетов»). В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Табель должен содержать информацию о соблюдении режима рабочего времени каждым из работников и является основанием для начисления зарплаты, пособий и иных выплат работникам.

Документ составляется в одном экземпляре на бумажном носителе.

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

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

Порядок расчетов заработной платы, установления стимулирующих выплат, выплат стипендии утверждается приказами Руководителя Университета и другими внутренними локально-нормативными актами.

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

4.21.7. Порядок аналитического учета депонированных сумм.

4.21.7.1. Аналитический учет депонированных сумм организуется в книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым

обязательствам». А учет операций по счету 0 304 02 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по депонированию выплат формируются на основании платежной ведомости (ф. 0504403), а также реестра депонированных сумм (ф. 0504047).

Основание: Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

В последний день выплаты через кассу Университета заработной платы, стипендии и других сумм не полученные суммы подлежат депонированию. Срок выдачи наличных денег на указанные выплаты пять рабочих дней (включая день получения наличных денег со счета).

В платежной ведомости проставляется бухгалтером по кассовым операциям напротив фамилий работников и иных лиц, которые не получили зарплату, стипендию и другие выплаты в предусмотренный срок, отметки «Депонировано».

Если сумма депонированных выплат превышает лимит кассы, то наличные деньги сдаются в банк для зачисления на лицевой счет Университета. Внесение средств осуществляется на основании расходного кассового ордера (ф. 0310002), квитанции к объявлению на взнос наличными.

Операции по депонированию сумм заработной платы, стипендий и иных выплат, не полученных работниками (учащимися) в установленный срок, и зачислению их на лицевой счет отражаются в учете следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражено депонирование не полученной в срок выплаты	0 302 XX 837	0 304 02 737
Внесена депонированная выплата из кассы на лицевой счет Университета	0 210 03 561 Забалансовый счет 18*	0 201 34 610 Забалансовый счет 18
Зачислена сумма депонированной выплаты на лицевой счет Университета	0 201 11 510 Забалансовый счет 18*	0 210 03 661 Забалансовый счет 18

*Запись по указанному забалансовому счету производится со знаком минус.

4.21.7.2. Выдача депонированных сумм.

Работник (иной получатель) вправе обратиться в Университет за депонированной выплатой (лично или через представителя) в любое время.

Депонированные суммы числятся на счете 0 304 02 000 в течение всего срока исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 ГК РФ (п. 1 ст. 196 ГК РФ). После истечения этого срока они подлежат списанию с учета по результатам инвентаризации на основании приказа Руководителя Университета.

Выдача депонированных сумм осуществляется по расходному кассовому ордеру. Его реквизиты вносятся в соответствующую строку книги аналитического учета депонированной оплаты труда, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048).

В случае смерти получателя депонированные суммы выдаются членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти (ст. 141 ТК РФ, п. 1 ст. 1183 ГК РФ).

В учете операции по выдаче депонированных сумм отражаются следующими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны денежные средства с лицевого счета	0 210 03 561 Забалансовый счет 17	0 201 11 610 Забалансовый счет 18
Получены денежные средства в кассу Университета	0 201 34 510 Забалансовый счет 17	0 210 03 661 Забалансовый счет 18*
Выданы депонированные суммы из кассы Университета	0 304 02 837	0 201 34 610 Забалансовый счет 18

4.21.7.3. Списание не востребовавшихся сумм.

Не востребовавшиеся депонированные суммы после истечения срока исковой давности подлежат списанию с учета по результатам инвентаризации на основании приказа Руководителя Университета. Эта операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отнесением указанных сумм на финансовый результат деятельности Университета.

Списание с балансового учета не востребовавшейся в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами»

В случае наличия документов, подтверждающих смерть получателя депонированных выплат, а также при отсутствии требований со стороны наследников бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 не производится.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Университета в порядке, установленном настоящей Учетной политикой.

При предъявлении кредитором (получателем выплат) своих требований ранее списанная с баланса не востребовавшаяся задолженность списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета обязательств.

Операции по списанию и восстановлению депонентской задолженности отражаются в учете следующими корреспонденциями счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана не востребовавшаяся депонентская задолженность по истечении срока исковой давности	0 304 02 837 Забалансовый счет 20	0 401 10 173
Восстановлена на балансе депонентская задолженность при предъявлении требований кредитором (получателем выплат)	0 401 10 173	0 304 02 837 Забалансовый счет 20
Списана задолженность с забалансового учета по решению комиссии Университета	-	Забалансовый счет 20

4.21.7.4. Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (Приложение № 2 к настоящей учетной политике).

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (далее - Книга (ф. 0504048) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: заработной плате, пособиям, пенсиям, компенсациям, стипендиям, денежному довольствию. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения Университета.

В заголовочной части, указывается дата открытия и дата закрытия регистра. Данные в книге должны указываться за один календарный год (с 1 января по 31 декабря).

В табличной части по каждому получателю депонированных сумм предусмотрена отдельная строка, в которой отражаются:

- ✓ табельный номер, фамилия, имя и отчество;
- ✓ в соответствующих графах поля «Отнесено на счет депонентов (кредит)» – месяц и год, в которых образовалась депонентская задолженность, номера платежных ведомостей и суммы депонированных выплат. Также соответствующий номер счета – 0 304 02 737.

Соответствующие графы поля «Выплачено (дебет)» заполняются при выдаче депонированных сумм, с указанием:

- ✓ номера расходного кассового ордера (ф. 0310002), которым произведена выдача депонированной ранее суммы;
- ✓ сумму выплаты.

Если депонированные суммы выдаются по нескольким расходным кассовым ордерам, то их номера отражаются в графе 7 через «;».

В конце каждого месяца:

подсчитываются итоги по графам «Отнесено на счет депонентов (кредит)» и «Выплачено (дебет)» и указывается сумму нарастающим итогом с начала года;

заполняется поле «Остаток» по каждому получателю и выводится остаток по строке «Итого за месяц».

Если есть невыплаченные суммы на конец года, то они переносятся в новую книгу, в которой в следующем году будете осуществлять учет депонированных выплат.

4.22. Расчеты с бюджетом

Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей с отражением:

✓ в части расчетов по налогу на доходы физических лиц – в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

✓ в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты – Журнале операций с безналичными денежными средствами;

✓ в части иных операций – в Журнале операций по прочим операциям.

К счету КБК Х 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительные субконто (госпошлины, пени и штрафы, транспортный налог, водный налог, возврат в бюджет)

4.23. Представительские расходы

4.23.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

✓ на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

✓ буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

✓ обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

✓ транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

4.23.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

✓ приказ Руководителя Университета о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

✓ смета предстоящих расходов на мероприятие;

✓ отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

✓ первичные документы о произведенных расходах.

4.24. Порядок списания задолженностей

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

✓ если с момента установленного срока ее погашения прошло более 1 года, и если в указанном периоде Университет направлял акты сверки расчетов, но не получал подтверждения их получения;

✓ инициирования контрагентом процедуры банкротства;

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

✓ получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

4.24.2. 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».

4.24.3. 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).

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

- ✓ в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к 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 Университету в установленном порядке;

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

4.24.6. 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»).

4.24.7. 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 невозможно 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.

4.24.8. 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.

4.24.9. 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».

4.23.10. 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, неостребованная 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»).

4.23.11. 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.

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

Суммы неостребованной 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.

4.24.13. В случае, если при инвентаризации выявлена неостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований для предъявления требований по ее исполнению, то информацию о списанной с баланса неостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная

кредиторами» при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражают.

4.25. Отдельные виды доходов и расходов

4.25.1. 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 Университета.

4.25.2. На счете 0 401 4X 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

- ✓ доходы по соглашениям о предоставлении субсидии (субсидии на иные цели, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на осуществление капитальных вложений) в очередных финансовых годах;

- ✓ доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

- ✓ доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

- ✓ доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- ✓ доходы от платной образовательной деятельности;

- ✓ иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка ф. 0504833.

Для отражения доходов будущих периодов в Университете предусмотрено применять счета по КФО 4 и 5:

- ✓ 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- ✓ 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перенос доходов будущих периодов к признанию в текущем году по КФО 4 и 5 (ранее начисленных в части признания в очередные годы) отражается по факту подписания соответствующего соглашения с учредителем.

4.25.3. Отнесение доходов Университета, 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»).

4.25.4. На счете 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведется учет от полученного обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов, которые оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- ✓ Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.73X – поступление средств обеспечения исполнения договоров на лицевой счет Университета, с одновременным отражением на забалансовом счете 17.01;

- ✓ Дебет 3.304.01.83X Кредит 3.201.11.660 – возврат денежных средств в качестве обеспечения исполнения договоров с лицевого счета Университета контрагенту, в связи с окончанием исполнения договоров по служебной записке, полученной от контрактной службы,

согласованной Руководителем Университета, с одновременным отражением на забалансовом счете 18.01.

4.25.5. Реализация услуг по проведению научно-исследовательских работ, проведению доклинических исследований лекарственных средств, проведению испытаний исходного сырья, осуществляется на основании заключенных договоров. Начисление дохода осуществляется на основании представленных документов ответственным подразделением.

4.25.6. Такие обязательства, как зарплата, в том числе депонированная, другие текущие начисленные расходы, кредиторская задолженность по налогам и сборам, классифицируют как краткосрочные, даже если они подлежат оплате позднее чем через 12 месяцев после отчетной даты.

4.25.7. Все прочие обязательства Университета классифицируйте как долгосрочные. Также считается долгосрочным краткосрочное обязательство, если Университет намерено его продлить на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

4.26. Учет операций в валюте и курсовых разниц

4.26.1. Стоимость активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, отражается на счетах бухгалтерского учета в рублях в суммах, полученных путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действующему на дату совершения операции.

4.26.2. Датами совершения валютных операций в целях бухгалтерского учета являются:

✓ для банковских операций – дата зачисления денежных средств на валютные счета и дата их списания со счетов;

✓ для расходов – дата признания расходов;

✓ для доходов – дата признания доходов.

4.26.3. Денежные средства в иностранной валюте, средства в расчетах (дебиторская и кредиторская задолженность, денежные и платежные документы, остатки средств целевого финансирования) пересчитываются в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности.

4.26.4. Учет курсовых разниц, возникающих в ходе проведения операций с валютными ценностями, ведется на балансовом счете 2 401 10 171.

4.26.5. Операции по учёту валюты отражаются в журнале-ордере № 2 (Журнал операций с безналичными денежными средствами).

УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

4.27. Доходы будущих периодов

4.27.1. Доходы признаются по факту совершения операций или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма таких доходов должна быть надежно определена. Критерии признания доходов установлены СГС «Доходы».

Критерии применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход.

Основание: п. п. 7, 8 СГС «Доходы».

4.27.2. При отражении в учете доходов, возникающих в результате заключения договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, и выполнения работ (услуг) по долгосрочным договорам, руководствоваться положениями СГС «Долгосрочные договоры» и Методическими рекомендациями по его применению.

4.27.3. На счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

✓ доходы по соглашениям о предоставлении субсидии (субсидии на иные цели, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на осуществление капитальных вложений) в очередных финансовых годах;

✓ доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

✓ доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

✓ доходы от платной образовательной деятельности;

✓ иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением главного бухгалтера.

4.27.4. Доходы текущего года начисляются:

✓ от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИР и НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

✓ от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

✓ от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

✓ от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам 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;

4.27.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

4.28. Расходы будущих периодов

4.28.1. Расходы Университета, понесенные в связи с выполненными работами (оказанными услугами), формируют себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору, за отчетный период, относимую на финансовый результат отчетного периода.

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

Основание: п. 12 СГС «Долгосрочные договоры».

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

4.28.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

✓ страхованию имущества, гражданской ответственности;

✓ приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

✓ выплате отпускных авансом;

✓ плата за сертификат ключа ЭЦП;

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

4.28.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

4.28.5. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

4.28.6. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

4.28.7. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

4.28.8. Для отражения операции на счетах учета созданного резерва оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

4.29. Резервы Университета

4.29.1. Резервы, создаваемые Университетом, 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.

4.29.2. Резервы в Университете признаются в бухгалтерском учете в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов»:

✓ **резерв по претензионным требованиям** – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Университету в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «**красное сторно**»;

✓ **резерв 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, размещённых в ЕИС) о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) осуществляется специалистом бухгалтерии Университета 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 Университетом не получены, осуществляется специалистом бухгалтерии Университета в последний день финансового года оказываемой услуги при условии, если первичный документ по приемке не подписан до дня формирования отчетности за отчетный период (год);

✓ **резерв по договорам операционной аренды объектов основных средств и произведенных активов** формируется при поступлении основного средства, произведенных 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 Университета;

✓ **резерв расходов на оплату отпусков персоналу** – начисляется главным бухгалтером ежегодно в последний день отчетного года, списывается ежемесячно, не использованный резерв списывается последним днем отчетного года.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

✓ сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета;

✓ начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по Университету за последние 12 месяцев
-----------------------	---	--	---	---

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по Университету определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Университету за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- ✓ сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- ✓ сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Университету за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Иные резервы по обязательствам Университета, 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.

4.30. Учет санкционирования расходов

4.30.1. 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 № 11** к настоящей Учетной политике.

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

4.30.3. 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.

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

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

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

✓ Имущество, не соответствующим 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».

На забалансовом счете 02 3 «Основные средства (непроизведенные активы), не признанные активом» учитываются объекты непроизведённых активов, если в отношении них одновременно выполняются следующие условия (п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»):

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере невозможности восстановления и при инвентаризации.

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

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

- ✓ Трудовая книжка;

- ✓ Вкладыш к трудовой книжке;
- ✓ Свидетельство о повышении квалификации;
- ✓ Дипломы об образовании и приложения к ним;
- ✓ Удостоверение о повышении квалификации;
- ✓ Топливные карты;
- ✓ Проездные билеты.

Установить местом хранения всех бланков строгой отчетности в Университете в структурном подразделении «Бухгалтерия» в сейфе помещения «Касса». Ведение бухгалтерского учета осуществляется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

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

- ✓ Многофункциональный студенческий центр;
- ✓ Фармацевтический техникум;
- ✓ Центр повышения квалификации специалистов;
- ✓ Институт международных образовательных программ;
- ✓ Отдел кадров;
- ✓ Департамент науки и подготовки научно-педагогических кадров.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании решения Комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

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 документов.

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 списанию дебиторской и кредиторской задолженности в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются поздравительные открытки, бланки грамот и благодарностей, награды, призы, медали, 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».

Если ответственные лица представили документы на покупку и вручение подарков (без передачи на склад), на забалансовом счете 07 они не учитываются, подарки принимаются на балансовый счет 105.06.349 и сразу списываются в расходы.

Перечень документов подтверждающих вручение подарков (сувениров) при проведении мероприятий:

✓ Протокол или служебная записка о проведении мероприятия с приложением списка участников, которым были вручены подарки (призы, сувениры);

✓ Акт о списании подарков (призов, сувениров) с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, фото – или видеоотчета, в некоторых случаях – договора дарения (при цене подарка свыше 3 000,00 рублей).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа Руководителя Университета о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к акту (ф.0510460) должны быть приложены экземпляр приказа Руководителя Университета о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц (**Приложение №12** к настоящей Учетной политике).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» объекты учета отражаются по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как аккумуляторы, автомобильные, шины, колесные диски.

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».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

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

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Обеспечение исполнения обязательства отражается по КФО 2 на забалансовом счете датой предоставления банковской гарантии Контрагентом. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете датой прекращения обязательства кредитной организации (банка) по банковской гарантии, в обеспечение которого она была выдана.

В случае расторжения контракта по соглашению сторон или на момент подписания соглашения о расторжении контракта у контрагента есть не погашенная неустойка, то в этом случае банковская гарантия в обеспечение исполнения контракта снимается с бухгалтерского учета датой оплаты неустойки.

В случае не оплаты неустойки контрагентом её зачет может осуществиться за счет средств банковской гарантии исполнения обеспечения контракта, путем письменного обращения в кредитную организацию (банк) за подписью Руководителя Университета.

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета Университета, на счет операций с наличными и в кассу Университета. Назначение счета – аналитический учет поступлений, которое отражается на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов.

На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов Университета, со счета операций с наличными и из кассы Университета. Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаете на балансовых счетах 201.00, 210.03 и 304.06 в части денежных расчетов.

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

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

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

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

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

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

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 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

На счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» осуществляется учет 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.

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

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

Принятие к учету на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при возврате имущества пользователем.

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

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.

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 Университета 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 расходом материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным Руководителем Университета.

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 по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

V. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Порядок, особенности, сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета, а также способы оформления приведены в Положении о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств (**Приложение № 13** к настоящей учетной политике).

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

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

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

- ✓ Перед составлением годовой отчетности инвентаризации 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 Университета 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).

5.2. 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.

5.3. При составлении Инвентаризационной описи 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
<i>Для объектов основных средств</i>	
«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
<i>Для объектов материальных запасов</i>	
«9»	Поврежден
«8»	Ненадлежащего качества
«10»	В запасе (для использования)
«12»	Истек срок хранения
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

5.4. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в Университете проводится:

✓ инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; 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 подготавливает Руководителю Университета предложения:

✓ по отнесению недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;

✓ по списанию сомнительной и нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой 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).

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

5.6. 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.

5.7. 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»).

5.8. 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».

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

5.10. 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».

5.11. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае Руководитель Университета 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».

VI. 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 Университета. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

- ✓ Кроме перечисленных в СГС «События после отчетной даты», к существенным корректирующим событиям относится:
- ✓ получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности;
- ✓ получение информации о результатах электронной приемки после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

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

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

VII. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Организация ведения налогового учета

7.1.1. Налоговый учет ведется в целях:

- ✓ ведения в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- ✓ своевременного и правильного предоставления в налоговые органы по месту учета в установленном порядке налоговой отчетности.

7.1.2. Объектами налогового учета являются:

- ✓ операции по реализации услуг;
- ✓ операции по реализации товаров;
- ✓ доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- ✓ расходы по приобретению товаров, работ, услуг;
- ✓ иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

7.1.3. Для подтверждения данных налогового учета в качестве налоговых регистров применять первичные бухгалтерские учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

7.1.4. Ответственным за введение и организацию налогового учета в организации и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является Руководитель Университета.

Обязанность ведения налогового учета возлагается на бухгалтерию Университета, возглавляемую главным бухгалтером.

7.1.5. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в налоговом регистре для расчетов НДФЛ (карточка учета). Карточка хранится в электронном виде и распечатывается по мере необходимости.

7.1.6. Налоговые вычеты предоставляются согласно ст. ст. 218, 219, 220 НК РФ.

7.1.7. Социальный и/или имущественный налоговый вычет за каждый месяц налогового периода предоставляются на основании письменных заявлений сотрудника и документов, подтверждающих право на данный вычет в сумме указанной в документе, выданном налоговым органом.

7.1.8. Налоговый учет Центр ведет отдельно по видам деятельности, как облагаемым НДС, так и имеющим льготу по данному налогу, а именно: образовательные услуги, научно-исследовательские работы.

7.1.9. Формируются регистры налогового учета на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

7.2. Порядок уплаты налога на добавленную стоимость (НДС)

К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- ✓ реализация печатной продукции;
- ✓ услуги, предоставляемые Центром контроля качества лекарственных средств;
- ✓ реализация иных услуг, в соответствии с уставом Университета, перечисленных в статье 146 НК РФ.

Виды деятельности Университета, освобождаемые от налогообложения НДС:

- ✓ образовательные услуги в сфере высшего и среднего профессионального образования;
- ✓ выполнение НИР по договорам подряда и субподряда;
- ✓ программы дополнительного образования;
- ✓ программы послевузовского образования (аспирантура);
- ✓ иные виды деятельности, в соответствии с уставом Университета, перечисленные в статье 149 НК РФ.

При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке». Моментом определения налоговой базы, является наиболее ранняя из следующих дат:

- ✓ день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- ✓ день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п. 4 ст. 170 НК РФ.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе ОС и НМА, приобретенные с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

НДС уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения Университета в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

Учет НДС ведется на основании счет-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством РФ порядком и регистрируемых в книге покупок и продаж. Книга продаж и Книга покупок ведутся на бумажном носителе для регистрации счетов-фактур (контрольных лент ККТ, БСО при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг населению).

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками налога на добавленную стоимость, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, в книге продаж и книге покупок регистрируются первичные учетные документы (счет-фактуры или бухгалтерские справки), содержащие суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца (п. 1 раздела II Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137, п. п. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ).

На основании п. 4 ст. 149, п. 4 ст. 170 НК РФ Университетом ведется отдельный учет «входного» НДС по облагаемым и необлагаемым НДС операциям. По товарам (работам, услугам), используемым в облагаемой НДС деятельности, налог принимается к вычету в полном размере (в соответствии со ст. 172 НК РФ). По товарам (работам, услугам), используемым в не облагаемой НДС деятельности, «входной НДС» к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости (в соответствии с п. 4 ст. 170 НК РФ).

Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- ✓ Руководитель Университета;
- ✓ Лицо, замещающее Руководителя Университета;
- ✓ Главный бухгалтер;
- ✓ Заместитель главного бухгалтера.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. В книге продаж счета-фактуры нумеруются в порядке возрастания номеров, начиная с начала календарного года. Счетам-фактурам, выставленным в связи с получением авансов, присваиваются номера в общем хронологическом порядке. Корректировочным счетам-фактурам номера присваиваются в общем хронологическом порядке с добавлением после номера символа «К».

На авансы, полученные от физических лиц за товары (работы, услуги), облагаемые НДС, оформляется сводный первичный документ (счет-фактура или бухгалтерская справка) за месяц. Данная бухгалтерская справка регистрируется в книге продаж. На дату отгрузки товара (оказания услуг, выполнения работ) физическим лицам в счет аванса сводная бухгалтерская справка регистрируется в книге покупок.

7.3. Порядок уплаты транспортного налога

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления, в соответствии с главой 28 НК РФ, Законом Санкт-Петербурга от 04.11.2002 №487-53 «О транспортном налоге». Уплата транспортного налога и авансовых платежей по налогу производится в бюджет по месту нахождения транспортных средств Университета и обособленных подразделений (ст. 83, 363 НК РФ).

7.4. Порядок уплаты налога на имущество организаций

Налогооблагаемая база по налогу на имущество, закрепленном за Университетом на праве оперативного управления, формируется согласно ст. ст. 374, 375 НК РФ.

Ставки налога на имущество по недвижимому имуществу регламентируются ст. 380 НК РФ и законодательством субъекта РФ

По недвижимому имуществу авансовые платежи и налог на имущество уплачиваются по местонахождению объектов недвижимого имущества (ст. 385 НК РФ) в порядке и сроки, установленные ст. 383 НК РФ.

7.5. Порядок уплаты земельного налога

Налогооблагаемая база по земельному налогу по земельным участкам, закрепленным за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, формируется согласно ст. ст. 389-391 НК РФ.

Налоговые ставки устанавливаются ст.394 НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения Университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

7.6. Порядок уплаты водного налога.

Налогооблагаемая база по водному налогу за водные ресурсы из водных объектов – артезианской скважины, закрепленной за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, формируется согласно ст. ст. 333.10 – 333.13 НК РФ.

Налоговые ставки устанавливаются ст. 333.12 НК РФ.

Уплачивается водный налог по месту нахождения объектов налогообложения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 333.14 НК РФ.

7.7. Порядок уплаты налога на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со ст. ст. 271, 272 главы 25 НК РФ. Дата получения дохода

определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от даты фактической оплаты; в отдельных случаях – датой предоставления документа, подтверждающего факт оказания работ (услуг).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст. 272 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- ✓ доходами от образовательной деятельности признаются средства, полученные в кассу и (или) на лицевой счет Университета по заключенным договорам. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполненной, на основании акта оказанных услуг (бухгалтерской справки), с выдачей соответствующего документа об образовании;

- ✓ право собственности на результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ переходит к заказчику только после полной оплаты указанных работ, если это предусмотрено договором;

- ✓ разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

- ✓ по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

По внереализационным доходам датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Университета. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи, товарной накладной. Штрафные санкции начисляются на дату признания должником, т.е. на момент поступления денежных средств на счет Университета. Штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба, подлежащие уплате должником, включаются в доход на основании решения суда, вступившего в законную силу (п. п. 2, 3 ст. 250 НК РФ).

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Университета (п. 3 ст. 298 ГК РФ).

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном ст. ст. 252-259.1, 260-265, 268 НК РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет, расчетов стоимости отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 НК РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход, и связанные с ведением такой деятельности.

К прямым расходам относятся (п. 1 ст. 318 НК РФ):

- ✓ материальные затраты в соответствии со ст. п. 1,4 п.1 ст.254 НК РФ

- ✓ расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках деятельности, приносящей доход;

- ✓ расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда; материальные затраты на медикаменты, реагенты, реактивы, прочие расходные материалы;

✓ сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (основание: п. 2 ст. 318 НК РФ).

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода (основание: п. 1 ст. 318 НК РФ), в том числе:

✓ расходы на оплату труда персонала, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и иного прочего, не являющегося основным персоналом;

✓ расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда административно-управленческого персонала;

✓ охранные услуги;

✓ страхование имущества;

✓ коммунальные услуги;

✓ прочие расходные материалы;

✓ услуги связи;

✓ услуги по комплексной уборке, содержанию имущества;

✓ техобслуживание, ремонт, обследование оборудования;

✓ разработка проектно-сметной документации;

✓ проведение медицинского обследования сотрудников;

✓ другие.

К внереализационным расходам, не связанным с производством и реализацией, относятся обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией (ст. 265 НК РФ), в том числе:

✓ возмещение коммунальных услуг;

✓ комиссия банка;

✓ другие.

Расходы на оплату труда для целей уплаты налога на прибыль производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:

✓ трудовой договор;

✓ приказы на прием и перемещение работника;

✓ приказы о надбавках и премировании;

✓ табель рабочего времени;

✓ коллективный договор с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;

✓ Положение об оплате труда;

✓ Коллективный договор.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются требования-накладные, акты и ведомости списания материалов на нужды Университета.

Амортизация в целях налогового учета по имуществу Университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для такой деятельности, начисляется в соответствии со ст. 256 НК РФ.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов в соответствии с

постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» и по нормам ст. 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

При проведении Университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта по любым основаниям.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ. Расходы на ремонт ОС, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам Университета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 НК РФ.

По результатам отчетного периода уплачивается исчисленный квартальный авансовый платеж. Налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода, уплачивается с учетом исчисленных авансовых платежей. Согласно п. 3 ст. 286 НК РФ Университет не является плательщиком ежемесячных авансовых платежей.

Порядок фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей определяется ст. 287 НК РФ. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 НК РФ.

Расходы по командировке в полной стоимости учитывать при исчислении налога на прибыль на проезд и проживание, суточные по нормативам.

Расходы на выплату отпускных признаются так же, как все виды расходов на оплату труда: ежемесячно в том периоде, к которому они относятся (абз.1 п.1, п.4 ст.272 НК РФ).

Для целей налогового учета резервы не создаются.

Амортизационная премия в налоговом учете не применяется.

Специальные коэффициенты амортизации в налоговом учете не применяются к основным средствам, приобретенным за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.8. Единый налоговый платеж (ЕНП)

В Университет к ЕНП относятся следующие налоги:

- ✓ налог на прибыль;
- ✓ налог на добавленную стоимость;
- ✓ налог на доходы физических лиц;
- ✓ страховые взносы, кроме взносов на травматизм;
- ✓ налог на имущество;
- ✓ транспортный налог;
- ✓ земельный налог;
- ✓ водный налог.

Страховые взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ будут определяться единой суммой и уплачиваться в составе единого налогового платежа (ЕНП).

Для исчисления страховых взносов установлен единый тариф (кроме льготных):

- ✓ 30% – в рамках единой предельной величины базы;
- ✓ 15,1% – сверх нее.

Уплата взносов будет производиться одним платежом с последующим перераспределением до 25 числа следующего за текущим месяца. В декабре – в последний рабочий день года.

Суммы налога на доходы физических лиц начисляются в последний день текущего месяца выплаты заработной платы, а перечисляются в сроки, установленные Федеральной налоговой службой (в декабре – в последний рабочий день года:

Уведомления о принадлежности платежа направляются в налоговый орган в сроки, установленные в соответствии с законодательством РФ.

Зачет ЕНП в счет уплаты налогов, сборов, взносов производится ежемесячно после получения справки о принадлежности сумм ЕНП от налогового органа.

Зачет ЕНП в счет уплаты налогов, сборов, взносов за декабрь текущего года производится 31 декабря текущего года при условии их полной оплаты и отправки уведомлений о принадлежности платежа до 31 декабря.

Учет пеней и штрафов по налогам, сборам и другим платежам в бюджет учитывается на счете 2.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». При этом используется субконто «Пени и штрафы по налогам и сборам»

Оформляется следующими проводками, представленными в таблице:

Пени и штрафы в ФНС

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислены пени (штраф) за несвоевременную уплату налога	2.401.20.292	2.303.05.731
Уплачены пени (штраф)	2.303.14.831	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 853, КОСГУ 292)	

Зачет положительного сальдо ЕНП в счет пеней отражается проводкой:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Зачет обязательств по пеням (штрафу). Основание: справка о принадлежности суммы ЕНП	2.303.05.831	2.303.14.731

Пени и штрафы в СФР:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислены пени, штраф	2.401.20.292	2.303.05.731
Уплачены пени, штраф	2.303.05.831	2.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (КВР 853, КОСГУ 292)	

VIII. 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 Университета от всех видов деятельности и их оттоками.

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИИС «Электронный бюджет», а также подписанная ЭЦП Руководителя Университета копия на CD-диске в сейфе главного бухгалтера (сроки хранения согласно, приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Бумажная копия комплекта отчетности распечатывается при необходимости.

8.3. Бухгалтерская отчетность Университета публикуется на официальном сайте Федерального казначейства <https://bus.gov.ru/> до 01 апреля следующего года за отчетным в разрезе следующих форм:

- ✓ «Баланс государственного (муниципального) учреждения) форма 0503730;
- ✓ «Отчет о финансовых результатах деятельности» форма 0503721;
- ✓ «Отчет об исполнении учреждение его плана финансово-хозяйственной деятельности» форма 0503737 в разрезах КФО 2, 4, 5.

Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления.	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ И ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

КФО	КПС	Счет	Наименование счета
ЛБО			
1	10040341193986321	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1	10040341193986321	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	10040341193986321	401.20	Расходы текущего финансового года
1	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	10040341193986321	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1	10040341193986321	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1	10040341193986321	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1	10040341193986321	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
НД			
2	0706000000000000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
2	0908000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0705000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

2	0908000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2	0705000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
2	0704000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0705000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0704000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
2	0704000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2	0705000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2	0704000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2	0704000000000000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

2	0706000000000000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
2	0706000000000000	104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
2	0908000000000000	104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
2	0705000000000000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2	0706000000000000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2	0706000000000000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2	0706000000000000	104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
2	0908000000000000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2	0705000000000000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
2	0110000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0705000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0704000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0908000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
2	0706000000000000	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
2	07060000000000244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
2	07040000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	07050000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	09080000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество

2	0704000000000000	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
2	0706000000000000	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
2	0908000000000000	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
2	0908000000000000	106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
2	07060000000000852	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	01100000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000112	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000112	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000111	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000119	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000852	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

2	07060000000000243	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000112	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000851	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000243	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000112	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07050000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000853	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07040000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000241	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	09080000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2	07060000000000247	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07060000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
2	09080000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07050000000000000	109.80	Общехозяйственные расходы
2	07050000000000000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2	07060000000000000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
2	07060000000000000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
2	07060000000000244	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	07060000000000000	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
2	07040000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	07060000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	07050000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	00000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	09080000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2	07040000000000000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	00000000000000000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	07050000000000000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	07060000000000000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
2	07050000000000000	201.34	Касса

2	0706000000000000	201.34	Касса
2	0704000000000000	201.34	Касса
2	07060000000000120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
2	07060000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	07050000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	07040000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	09080000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2	07060000000000130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам
2	09080000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	07040000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2	07060000000000150	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2	07050000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	09080000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	07040000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	07060000000000180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
2	07060000000000244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
2	07040000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07060000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07040000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07050000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07050000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07060000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	09080000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2	07060000000000244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	07050000000000244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2	07060000000000244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	07050000000000244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	09080000000000244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2	09080000000000241	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	07060000000000243	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

2	0908000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0704000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0706000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2	0704000000000244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0706000000000244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2	0908000000000244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0706000000000244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0705000000000244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2	0704000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	0705000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	0706000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	0908000000000112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2	0706000000000244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2	0706000000000112	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0706000000000244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2	0704000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0706000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0908000000000112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0706000000000244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2	0706000000000130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	0704000000000130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	0908000000000130	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
2	0706000000000140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2	0706000000000140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0908000000000140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0704000000000140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2	0706000000000140	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	0706000000000111	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	0704000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	0706000000000610	210.05	Расчеты с прочими дебиторами

2	0706000000000000	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
2	07060000000000510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
2	0000000000000000	210.06	Расчеты с учредителем
2	07060000000000130	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
2	09080000000000244	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	09080000000000247	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
2	09080000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	07050000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	07040000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	07060000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
2	07060000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
2	09080000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
2	07040000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
2	07050000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
2	09080000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	07050000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	07040000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	07060000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
2	07060000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	09080000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07040000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07040000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07060000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07050000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07050000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
2	07050000000000244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2	07060000000000244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
2	07040000000000243	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	07050000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	09080000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

2	0704000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	0706000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2	0908000000000241	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0706000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0704000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0706000000000243	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0705000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0908000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
2	0706000000000244	302.27	Расчеты по страхованию
2	0704000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	0908000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	0706000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	0705000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
2	0705000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	0706000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	0704000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	0908000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
2	0704000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2	0706000000000321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2	0908000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	0704000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	0706000000000111	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2	0706000000000853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2	0706000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	0704000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	0706000000000360	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2	0706000000000853	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
2	0706000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0706000000000244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0908000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

2	0706000000000360	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0704000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2	0706000000000180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2	0908000000000180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	0705000000000244	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	0706000000000244	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	0706000000000180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2	0908000000000852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0706000000000853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0706000000000852	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0908000000000853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0704000000000610	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2	0908000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0704000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0706000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0705000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2	0706000000000851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
2	0706000000000851	303.13	Расчеты по земельному налогу
2	0908000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0705000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0704000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000852	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0908000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0908000000000180	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0704000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0705000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000360	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000180	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу

2	0706000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
2	0706000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0705000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0706000000000244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0704000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0908000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
2	0706000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	0908000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
2	0908000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
2	0706000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
2	0908000000000244	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0706000000000244	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0704000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000440	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000140	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0704000000000199	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000199	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0908000000000140	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0705000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000410	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0908000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000120	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0908000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0706000000000180	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0704000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0908000000000199	401.10	Доходы текущего финансового года
2	0704000000000130	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

2	0706000000000130	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0706000000000140	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0706000000000350	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000321	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000360	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000852	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0704000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000852	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0704000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000805	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0704000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000853	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0706000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0704000000000350	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000853	401.20	Расходы текущего финансового года
2	0908000000000244	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0706000000000244	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
2	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2	0704000000000130	401.40	Доходы будущих периодов
2	0706000000000120	401.40	Доходы будущих периодов
2	0705000000000130	401.40	Доходы будущих периодов
2	0706000000000199	401.40	Доходы будущих периодов
2	0706000000000130	401.40	Доходы будущих периодов
2	0704000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

2	0706000000000140	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
2	0706000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
2	0705000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
2	0704000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
2	0908000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
2	0908000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0908000000000241	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0705000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0704000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0908000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0704000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0704000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0705000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
2	0706000000000852	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0705000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000853	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000112	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год

2	09080000000000852	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07040000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000851	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000112	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000853	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000321	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000360	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000112	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000241	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07040000000000112	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000112	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	09080000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07040000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07050000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000853	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	07060000000000321	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

2	0908000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000851	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000360	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000112	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000852	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000241	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000350	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0705000000000112	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000350	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000853	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0705000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000852	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2	0908000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	0705000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000243	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	0704000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
2	0706000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
2	0704000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

2	0706000000000120	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	0704000000000140	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	0706000000000140	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2	0908000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0704000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706000000000180	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0908000000000180	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0908000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706000000000140	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0704000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706000000000120	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0705000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2	0706000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
2		01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
2		01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
2		02.3	Основные средства, не признанные активом
2		03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
2	0706000000000140	04	Сомнительная задолженность
2	0908000000000130	04	Сомнительная задолженность
2	0706000000000130	04	Сомнительная задолженность
2	0706000000000120	04	Сомнительная задолженность
2		07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
2		10	Обеспечение исполнения обязательств
2	0706000000000130	17.01	Поступление денежных средств
2	0704000000000180	17.01	Поступление денежных средств
2	0706000000000120	17.01	Поступление денежных средств
2	0706000000000112	17.01	Поступление денежных средств
2	0706000000000510	17.01	Поступление денежных средств
2	0705000000000130	17.01	Поступление денежных средств
2	0706000000000610	17.01	Поступление денежных средств
2	0706000000000180	17.01	Поступление денежных средств

2	07060000000000140	17.01	Поступление денежных средств
2	07040000000000340	17.01	Поступление денежных средств
2	09080000000000180	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000111	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000150	17.01	Поступление денежных средств
2	07040000000000130	17.01	Поступление денежных средств
2	09080000000000150	17.01	Поступление денежных средств
2	07040000000000150	17.01	Поступление денежных средств
2	09080000000000130	17.01	Поступление денежных средств
2	07050000000000180	17.01	Поступление денежных средств
2	07060000000000140	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2	07040000000000130	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2	07060000000000130	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2	07050000000000130	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
2	07060000000000140	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07040000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000111	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
2	07060000000000130	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07040000000000130	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07040000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000140	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000111	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07050000000000130	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000112	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
2	07060000000000350	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000853	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
2	09080000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
2	07060000000000247	18.01	Выбытия денежных средств

2	0706000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
2	0705000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000852	18.01	Выбытия денежных средств
2	0705000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000360	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000321	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000853	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000350	18.01	Выбытия денежных средств
2	0705000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0704000000000112	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
2	0908000000000241	18.01	Выбытия денежных средств
2	0705000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000851	18.01	Выбытия денежных средств
2	0705000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
2	0706000000000852	18.01	Выбытия денежных средств

2	0706000000000111	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2	0706000000000112	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2	0704000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2	0705000000000130	20	Задолженность, неустребованная кредиторами
2	0704000000000130	20	Задолженность, неустребованная кредиторами
2	0706000000000130	20	Задолженность, неустребованная кредиторами
2	0706000000000140	20	Задолженность, неустребованная кредиторами
2		21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
2		21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
2		21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
2		27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
2		27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ВР			
3	0000000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
3	0000000000000000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3	0706000000000510	17.01	Поступление денежных средств
3	0706000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
СГЗ			
4	0706000000000000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0704000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0909000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0704000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0909000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

4	0704000000000000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	0909000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	0704000000000000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
4	0908000000000000	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
4	0706000000000000	104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0909000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0908000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0704000000000000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0704000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0909000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0908000000000000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
4	0908000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	0704000000000000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4	0704000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4	0908000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

4	0909000000000000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4	0706000000000000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
4	0908000000000000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
4	0706000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	09084724D96018000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	0704000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
4	0908000000000000	105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
4	07060000000000244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4	07060000000000243	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4	07060000000000243	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	07060000000000244	106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4	0706000000000000	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
4	0908000000000000	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
4	07040000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	09080000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	09080000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07040000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	09090000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	0706000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07050000000000119	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	0908000000000000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07060000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	07050000000000111	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	09084724D96018000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

4	0908000000000244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4	0706000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	0908000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	0706000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	0704000000000244	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	0704000000000247	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
4	0706000000000244	109.80	Общехозяйственные расходы
4	0706000000000243	109.80	Общехозяйственные расходы
4	0706000000000000	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
4	0705000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4	0706000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4	0908000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4	0704000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4	0706000000000000	201.34	Касса
4	0908000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	0704000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	0705000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	0706000000000130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4	0706000000000244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
4	0706000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	0704000000000247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	0706000000000244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4	0908000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4	0706000000000244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
4	0706000000000111	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	0000000000000000	210.06	Расчеты с учредителем
4	0706000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	0705000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	0908000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
4	0704000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате

4	0706000000000244	302.21	Расчеты по услугам связи
4	0706000000000244	302.22	Расчеты по транспортным услугам
4	0706000000000244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	0704000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	0706000000000247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
4	0704000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4	0706000000000244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4	0908000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
4	0706000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
4	0704000000000244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
4	0706000000000244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
4	0706000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4	0908000000000244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
4	0705000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	0706000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	0704000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	0908000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4	0704000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	0706000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	0705000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	0908000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4	0706000000000851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
4	0705000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0704000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0908000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0704000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0705000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0706000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0706000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0706000000000851	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу

4	0908000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
4	0705000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	0704000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	0706000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	0908000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
4	0908000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4	0706000000000111	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4	0908000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
4	0706000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
4	0706000000000244	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
4	0704000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0706000000000440	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0706000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0705000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0908000000000130	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0706000000000410	401.10	Доходы текущего финансового года
4	0706000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
4	0706000000000851	401.20	Расходы текущего финансового года
4	0706000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
4	0908000000000244	401.20	Расходы текущего финансового года
4	0706000000000244	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
4	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4	0706000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4	0705000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4	0704000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4	0908000000000130	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
4	0704000000000130	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
4	0706000000000130	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
4	0705000000000130	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

4	0908000000000130	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
4	0706000000000244	401.50	Расходы будущих периодов
4	0706000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0704000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0706000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0704000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0706000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0704000000000247	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0908000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0704000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0908000000000111	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0706000000000244	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0908000000000119	401.60	Резервы предстоящих расходов
4	0706000000000851	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0705000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0705000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000247	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000244	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

4	0704000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000851	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0705000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000247	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0705000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4	0704000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
4	0706000000000244	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
4	0908000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0706000000000247	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0704000000000247	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0704000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0706000000000244	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0706000000000244	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0704000000000244	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0908000000000244	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
4	0706000000000247	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	0908000000000244	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	0706000000000244	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	0704000000000247	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	0908000000000244	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
4	0908000000000111	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000247	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0704000000000119	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

4	0706000000000111	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000119	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000244	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0908000000000119	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0704000000000111	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0908000000000130	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
4	0705000000000130	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
4	0706000000000130	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
4	0704000000000130	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
4	0706000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0908000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0705000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0706000000000247	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0908000000000244	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0704000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0908000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0705000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0706000000000851	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0706000000000244	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0704000000000247	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0704000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0704000000000244	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0706000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
4	0706000000000247	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0706000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0704000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0908000000000244	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0705000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0706000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0706000000000244	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

4	0704000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0706000000000851	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0908000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0704000000000244	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0705000000000111	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0908000000000119	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4	0706000000000247	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4	0908000000000244	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4	0704000000000247	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4	0704000000000244	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4	0706000000000244	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
4	0706000000000247	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	0704000000000247	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	0706000000000244	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	0908000000000244	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
4	0705000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000244	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0705000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0908000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0704000000000111	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0908000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000247	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0704000000000119	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4	0706000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	0704000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	0705000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	0908000000000130	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4	0704000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

4	07060000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4	09080000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4	07050000000000130	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4		02.3	Основные средства, не признанные активом
4		02.31	Основные средства – на хранении
4		02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
4		02.3М	Объекты основных средств, по которым переданы документы для согласования списания в Минздрав России
4		02.4	Материальные запасы, не признанные активом
4	07050000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07040000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000111	17.01	Поступление денежных средств
4	09080000000000130	17.01	Поступление денежных средств
4	07060000000000111	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
4	07060000000000111	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
4	07060000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	09080000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07050000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	09080000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000851	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	09080000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
4	07050000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
4	07040000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000247	18.01	Выбытия денежных средств
4	07060000000000111	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4		21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
4		21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
4		21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
4		25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду
4		27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

СИЦ			
5	0909000000000000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
5	0909017N516600000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
5	07060000000000243	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
5	0909017N516600000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
5	07060000000000243	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
5	07040000000000243	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
5	05010000000000243	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
5	07060000000000243	109.80	Общехозяйственные расходы
5	07060000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5	09080000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5	01120000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5	07040000000000000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5	07040000000000000	201.34	Касса
5	07060000000000000	201.34	Касса
5	05010000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	07040000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	07060000000000150	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
5	07060000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07040000000000340	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	07040000000000111	302.11	Расчеты по заработной плате
5	05010000000000243	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
5	07060000000000243	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
5	07060000000000243	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
5	07040000000000243	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
5	07060000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5	07040000000000340	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
5	07060000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
5	07040000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
5	01120000000000340	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
5	07040000000000111	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

5	0704000000000119	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5	0704000000000119	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	0704000000000111	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
5	0704000000000119	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
5	0706000000000340	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
5	0908000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
5	0706000000000000	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
5	0704000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	0706000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	0908000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	0501000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	0112000000000150	401.10	Доходы текущего финансового года
5	0704000000000119	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0909017N51660000	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0704000000000111	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0704000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0706000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0112000000000340	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0909000000000000	401.20	Расходы текущего финансового года
5	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5	0000000000000000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5	0112000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	0706000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	0704000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	0501000000000150	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
5	0706000000000150	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
5	0706000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	0501000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	0704000000000243	401.60	Резервы предстоящих расходов
5	0706000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год

5	0706000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0501000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000111	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000243	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0112000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000119	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000340	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000111	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0908000000000244	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000119	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0501000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0112000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0706000000000340	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0706000000000243	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
5	0501000000000243	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
5	0704000000000243	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
5	0706000000000243	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
5	0706000000000243	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
5	0112000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0704000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0706000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0501000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0908000000000150	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0908000000000000	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
5	0704000000000340	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0706000000000340	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0706000000000243	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0704000000000119	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года

5	0908000000000244	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0501000000000243	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0704000000000243	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0112000000000340	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0704000000000111	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
5	0706000000000150	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
5	0706000000000243	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
5	0704000000000243	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0501000000000243	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0706000000000340	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0706000000000243	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0112000000000340	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0704000000000340	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5	0706000000000243	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
5	0706000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	0704000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	0908000000000000	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	0501000000000150	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5	0706000000000150	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
5	0112000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	0501000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	0908000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	0706000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	0704000000000150	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5	0704000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	0706000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	0706000000000340	17.01	Поступление денежных средств
5	0908000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	0112000000000150	17.01	Поступление денежных средств
5	0501000000000150	17.01	Поступление денежных средств

5	0704000000000340	17.01	Поступление денежных средств
5	0704000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	0706000000000340	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
5	0706000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
5	0704000000000340	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
5	0112000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
5	0706000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
5	0908000000000610	18.01	Выбытия денежных средств
5	0704000000000111	18.01	Выбытия денежных средств
5	0704000000000340	18.01	Выбытия денежных средств
5	0501000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
5	0908000000000244	18.01	Выбытия денежных средств
5	0704000000000119	18.01	Выбытия денежных средств
5	0704000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
5	0706000000000243	18.01	Выбытия денежных средств
5	0704000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
5	0706000000000340	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Университет имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование субъекта учета, составившего документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Расчетный листок по заработной плате

**Организация: ФГБОУ ВО СПХФУ МИНЗДРАВА
РОССИИ**
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ФГБОУ ВО СПХФУ МИНЗДРАВА РОССИИ

К
выплате:
Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков

АКТ № ____ от «__» _____ 20__ г.

Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным специалистом по расчету заработной платы..

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики университета.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб., коп.)	Сумма средств на оплату неиспользованных на «__» _____ 20__ г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб., коп.)	Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб., коп.)

Председатель:

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

Члены комиссии:

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

_____ (роспись)

_____ (расшифровка росписи)

Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

№ п/п	Показатель	Примечание	Сумма, руб., коп., / %, кол-во
1.	Количество дней неиспользованного отпуска	Данные отдела кадров	
2.	Среднедневная заработная плата	Данные расчетного отдела бухгалтерии	
3.	Отчисления в резерв на сумму страховых взносов	Отчисления в резерв на сумму отпусков и эффективная ставка страховых взносов	
4.	Ставка сбора на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний	Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год	
5.	Общая сумма отчислений в резерв	-	

Председатель комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

 (должность) (подпись) расшифровка

Акт взвешивания ветоши

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве _____ кг, из которой _____ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а _____ кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету _____ кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) _____ рублей _____ копеек за 1 кг в подотчет _____

Ответственное лицо, принявшее ветошь: _____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

Председатель:

(роспись)

(расшифровка росписи)

Члены комиссии:

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

Акт оприходования макулатуры

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания устаревших книг или учебников библиотечного фонда образовалась макулатура в количестве _____ кг.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету образовавшуюся макулатуру по средней оценочной стоимости _____ рублей.

Материально ответственному лицу принять макулатуру для хранения.

Рекомендовано:

- сдать макулатуру в пункт приема;
- в случае невозможности сдачи макулатуры произвести уничтожение и оформить акт об уничтожении макулатуры.

Председатель:

(роспись)

(расшифровка росписи)

Члены комиссии:

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

«___» _____ 20__ г.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в университете, например:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Председатель:

(роспись)

(расшифровка росписи)

Члены комиссии:

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

Акт о замене запасных частей в основном средстве

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

«___»_____20__г.

№п /п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвента рный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено вание	Номенкла турный номер	Единица измерения	Количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Установочный акт

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

«___» _____ 20__ г.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, _____

_____ :

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Кол-во	Примечание
1				
2				

Председатель:

(роспись)

(расшифровка росписи)

Члены комиссии:

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

_____ Наркевич И.А.

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на списание расходов

Комиссия, назначенная приказом ректора
в составе: председателя

№ _____ от _____
членов комиссии

произвела проверку расходов, произведенных при проведении мероприятия по адресу: г.Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова, дом 14 лит. А:

В результате ознакомления с представленными документами комиссия установила, что в период с _____ по _____ было израсходовано денежных средств:

№ п/п	Направление использования	Сумма (руб.)	Обоснование
1.			
	Всего расходов		

Заключение комиссии: признать расходы, произведенные при проведении мероприятия в сумме: _____, соответствующими целям получения денежных средств.

Списать расходы в сумме: _____, с отнесением их на затраты Университета в пределах сметы.

Председатель:

(роспись)

(расшифровка росписи)

Члены комиссии:

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

(роспись)

(расшифровка росписи)

Разрешается выдать _____

Ректор _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА № _____

От _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аванса по КВР _____, КОСГУ _____
(ЦСР, ВР, КОСГУ)

на _____
(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп. и по _____
(ЦСР, ВР, КОСГУ)

на _____
(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп.

на _____
(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Всего в сумме:

со сроком погашения “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Ознакомлен с требованиями Федерального Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов» о необходимости представления оправдательных документов с использованием онлайн-кассовых аппаратов.

(должность) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
профессору Наркевичу И.А.

от _____
(Ф.И.О. студента)

факультет _____

форма обучения _____

курс _____ № группы _____

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить возврат денежных средств за обучение по программе в
сумме _____

в связи с _____

Возврат произвести на лицевой счет _____

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

_____ Наркевич И.А.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____

об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Экспертная комиссия, назначенная приказом ректора № _____ от _____ в составе:
Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Учетный номер носителя	Категория информации	Примечание

Всего носителей _____ томов (_____)
(цифрами и прописью количество)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____.
(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем сжигания _____.
(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения / иного способа)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Секретарь комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**ПЕРЕЧЕНЬ НАЛОГОВЫХ РЕГИСТРОВ
ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ**

- Налоговый регистр по учету доходов
- Налоговый регистр по учету внереализационных доходов
- Налоговый регистр по учету оплаты труда
- Налоговый регистр по учету страховых взносов
- Налоговый регистр по учету материальных расходов
- Налоговый регистр по учету прочих расходов
- Налоговый регистр по учету внереализационных расходов

ФОРМА НАЛОГОВОГО РЕГИСТРА

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ _____
ЗА ПЕРИОД с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Документ-основание	Направление дохода/расхода	Сумма
	Итого за период:		

Главный бухгалтер _____

Ответственный исполнитель _____

Карточка депонента

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

Карточка депонента № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

Хар. выпл. _____

Сумма _____

№ ведом. _____

Сумма прописью _____

Кассир _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России

_____ **И.А. Наркевич**

« _____ » _____ 20__ года

ПРЕТЕНЗИЯ

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ года

Комиссия, в составе:

1. _____ . – _____ ;
(ФИО) (должность)
2. _____ . – _____ ;
(ФИО) (должность)
3. _____ . – _____ ;
(ФИО) (должность)

ознакомилась с содержанием Договора поставки № _____ от _____ 20__ года (далее – Договор) заключенного между Заказчиком – ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России и Поставщиком – _____, счет-фактура (УПД, товарная накладная) от « _____ » _____ 20__ года № _____

установила, что

на основании пункта _____ Договора Поставщик должен был выполнить обязательства по поставке товара до « _____ » _____ 20__ года.

пришла к следующим выводам:

1. В противоречие пункта _____ Договора поставки № № _____ от _____ 20__ года поставка товара в полном объеме была завершена « _____ » _____ 20__ года.
2. Поставщиком было представлено письмо от « _____ » _____ 20__, которое не освобождает поставщика _____ от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.
3. На основании пункта _____ Договора за нарушение сроков поставки установленных пунктом _____ Договора со стороны Поставщика _____, обязано уплатить Заказчику - ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России - пени за просрочку поставки, в размере _____ (_____) рублей ____ копеек.
4. Обязать Поставщика _____ оплатить пени в размере _____ (_____) рублей ____ копеек, указанные в настоящей претензии не позднее чем до « _____ » _____ 20__ года.
5. Направить в адрес Поставщика настоящую Претензию в срок « _____ » _____ 20__ года.
6. Приложение № 1 – Расчет пеней и штрафов.

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение № 1 к претензии

от «_____» _____ 20__ г.

1. На основании пункта _____ и пункта _____ Договора за нарушение сроков поставки Товара со стороны Поставщика _____ обязано уплатить Заказчику – ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России – пени:

Сумма пеней = 1/300 * Размер ставки рефинансирования * Размер невыплаченной суммы * Количество дней просрочки

Цена контракта, руб.	
Стоимость фактически исполненного, руб.	
Стоимость неисполненных в срок обязательств в денежном выражении, руб.	
Количество дней просрочки с «___» 202__ по «___» 202__, дней	
Ставка ЦБ с «___» 202__ по «___» 202__, %	
Ставка ЦБ с «___» 202__ по «___» 202__, %	
Ставка ЦБ с «___» 202__ по «___» 202__, %	
Расчёт	Результат
1/300х___х___х___	
1/300х___х___х___	
1/300х___х___х___	
Итого пени составляют	

Общая сумма пеней составляет _____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей _____ копеек.

Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России _____

О.В. Преина

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам

			Коды
	от «___» _____ 20__ г.	Дата	
Наименование заказчика	_____	ИНН	
	(полное наименование)	КПП	
	(сокращенное наименование <*>)		
	Дата постановки на учет в налоговом органе		
Наименование организационно-правовой формы заказчика	_____	по ОКОПФ	
Место нахождения заказчика	_____	по ОКТМО	
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	ИНН	
	(фамилия, имя, отчество <*> физического лица/	КПП	
	полное (сокращенное <*>) наименование юридического лица)		
	Дата постановки на учет в налоговом органе		
Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	по ОКОПФ	
Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____	по ОКТМО	

Сведения о контракте

Номер контракта	Дата заключения контракта	Номер реестровой записи в реестре контрактов

В соответствии с приказом Ректора ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России от «___» _____ 20__ г. № _____ уведомляем о списании начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) в сумме _____ рублей _____ копеек (сумма прописью)

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. М.П.

<*> Указывается при наличии.

Решение Комиссии ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России по поступлению и выбытию активов в целях подготовки приказа о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам

« ____ » _____ 202__ г.

Комиссия в составе: _____

Самоотводов от участия в заседании Комиссии не поступило.

Рассмотрев в отношении _____ (далее – дебитор):

(наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика - поставщика (подрядчика, исполнителя), код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (подрядчика, исполнителя) (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица)

1. Требование (претензия) от « ____ » _____ 202__ г. № _____ по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о начислении неустойки (штрафы, пени) в размере _____ рублей;

2. Акт об оказанных услугах (акт приме-передачи, акт выполненных работ) от « ____ » _____ 202__ г., УПД или счет-фактура от « ____ » _____ 202__ г., товарная накладная от « ____ » _____ 202__ г.;

3. Акт сверки от « ____ » _____ 202__ г. № _____;

4. Письмо поставщика (подрядчика, исполнителя) от « ____ » _____ 202__ г. исх. № ____ о подтверждении задолженности;

приняла решение о списании неустойки (пени, штрафа) по контракту от « ____ » _____ 20__ г. № ____ на оказание услуг (поставку товаров, выполнение работ) по следующему основанию:

1. Требование (претензия) включено в реестр контрактов, заключенных заказчиками и направлено дебитору, сумма пеней в _____ году не погашена.

2. Услуги (работы, поставка товаров) _____ оказаны (выполнены) в полном объеме.

3. Дебитор « _____ » подписал акт сверки от « ____ » _____ 202__ г. № _____,

4. Подтвердил образовавшуюся задолженность письмом от « ____ » _____ 202__ г. № _____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель Председателя комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение экспертизы, проводимой силами ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, результатов предусмотренных гражданско-правовым договором бюджетного учреждения или контрактом (далее – контракт)

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202_ г.

Я, _____

изучив представленные _____

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта от « ____ » _____ 20__ г. № « _____ »

пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам **услуга оказана в полном объеме в соответствии с условиями контракта.**

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г

Дефектная ведомость

от « _____ » _____ 20__ года

Наименование объекта ОС	Инвентарный номер объекта ОС	Выявленная неисправность	Год выпуска

Начальник отдела ПТ и ТО _____ / _____ /

Инженер – энергетик _____ / _____ /

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		№ _____												
Срок действия с « ____ » _____ 20__ г.	от « ____ » _____ 20__ г.	серия _____ номер _____												
Срок действия с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.														
Организация _____	по ОКПО _____	Коды												
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН														
модель автомобиля _____														
Государственный регистрационный номер _____	Номер парковки _____													
Регистрационный номер прицепа _____														
Водитель _____	Табельный номер _____													
фамилия, имя, отчество														
Удостоверение СНИЛС _____	Класс _____													
Предсменный, предрейсовый медосмотр	_____	_____												
	место штампа	дата, время												
		должность медработника, наименование медорганизации												
		подпись												
		расшифровка подписи												
Послесменный, послерейсовый медосмотр	_____	_____												
	место штампа	дата, время												
		должность медработника												
		подпись												
		расшифровка подписи												
Сведения о виде перевозки _____	Сведения о виде сообщения _____													
Задание водителю	Состояние автомобиля													
В распоряжение _____	Предрейсовый (предсменный) контроль _____													
наименование														

организация														
Адрес подачи _____	_____	дата _____ время _____												
_____	выпуске ТС на линию, км _____													
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	Дата; время выпуска ТС на линию _____													
_____	Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____													
_____	подпись _____ расшифровка подписи _____													
Дата; время возвращения ТС с линии _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____													
Показания одометра при возвращении ТС с линии, км _____	подпись _____ расшифровка подписи _____													
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	Горючее	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">марка</th> <th style="width: 50%;">код</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	марка	код										
марка	код													
Автомобиль сдал водитель _____	Движение горючего													
подпись _____ расшифровка подписи _____		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">количество, л</th> </tr> <tr> <td>Выдано: по заправочному листу № _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Остаток: при выезде _____ при возвращении _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Расход: по норме _____ фактический _____</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		количество, л	Выдано: по заправочному листу № _____		Остаток: при выезде _____ при возвращении _____		Расход: по норме _____ фактический _____					
	количество, л													
Выдано: по заправочному листу № _____														
Остаток: при выезде _____ при возвращении _____														
Расход: по норме _____ фактический _____														
страница 44	Экземпляр _____													
	Перерасход _____													

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю
Проректор по УИК

_____/_____/

Акт приема-передачи товара

к Гражданско-правовому договору бюджетного учреждения № _____ от «___» _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России), в лице действующей комиссии:

Проректора по УИК – / _____ /

Главного инженера – / _____ /

Начальника ОМТС – / _____ /

Ответственное лицо – / _____ /

1. В соответствии с Гражданско-правовым договором бюджетного учреждения № _____ от «___» _____ 20__ г. с _____ «далее Поставщик» поставил, а комиссия проверила и приняла следующий товар:

№ п/п	Наименование товара (указание на товарный знак (модель (артикул) или указание на его отсутствие)	Ед. изм.	Кол-во	Страна происхождения	Цена, руб. с НДС	Сумма, руб. с НДС
				в т.ч. НДС		

2. Поставщик одновременно с передачей товара передал Комиссии следующие документы:

2.1. Товарная накладная № _____ от «___» _____ 20__ г.;

2.2. Технический паспорт на русском языке;

2.3. Руководство пользования товара на русском языке в печатном варианте;

2.4. Гарантия поставщика: Гарантийный талон на срок от даты _____.

3. Стоимость поставленного товара по настоящему акту _____ (_____)

рублей _____ копеек, НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с положениями статей 346.12 и 346.13 главы 26 Налогового кодекса Российской Федерации (Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма № 26.2-1) № 183502 от 25.05.2016 г.).

4. На момент приемки товара у Комиссии отсутствовали претензии к Поставщику. Недостатков в поставленном товаре не выявлено.

5. Товар поставлен в установленные в Договоре сроки и находится в подразделении _____ по адресу: _____.

Начальник ОМТС _____ / _____ /

Главный инженер _____ / _____ /

Ответственное лицо _____ / _____ /

**Т а б е л ь 003К-
№000002
учета использования рабочего времени**

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид табеля _____
за период с _____ по _____ февраля 20 ____ г.
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(первичный - 0; корректирующий - 1,
2, и т.д.)

Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	00481985
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должно сть (профес сия)	Числа месяца																																	Всего дней (часов) явок (неяво к) за месяц
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неяво к) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1.																																				
2.																																				
3.																																				
4.																																				
5.																																				

Ответственный исполнитель
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии
настоящего табеля**

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ**

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)
 Профессора Попова ул., д.14, лит. А
 вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров
 Санкт-Петербург, 197022
 Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03
 E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com
 ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007
 ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ _____
 На № _____ от _____

СПРАВКА

об оплате образовательных услуг

Студент _____
 (фамилия имя и отчество – полностью)

Договор № _____ от «___» _____ 20__ года

Зачислен с «___» _____ 20__ года,

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ года

Академический отпуск с «___» _____ 20__ года,

Приказ № _____ ст от «___» _____ 20__ года,

№ п/п	Период оказания услуг	Сумма начислений по оплате услуг (в рублях)	Фактически оплачено (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего оплату (наименование, номер, дата)	Задолженность по оплате услуг (в рублях)
.					
.					
ИТОГО, задолженность составляет					

Главный бухгалтер

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

/ _____ /

Ответственный исполнитель

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ**

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

Профессора Попова ул., д.14, лит. А
 вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров

Санкт-Петербург, 197022

Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03

E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com

ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007

ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

об оплате проживания в студенческом общежитии

Студентка _____

Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии №

Осуществляет найм жилого помещения с « _____ » _____ 20__ года. Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ года.

№ п/п	Период оказания услуг	Сумма начислений по оплате услуг (в рублях)	Фактически оплачено (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего оплату (наименование, номер, дата)	Задолженность по оплате услуг (в рублях)
1.					
2.					
	ИТОГО				

Главный бухгалтер

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

/ _____ /

Ответственный исполнитель



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

*Профессора Попова ул., д.14, лит. А
вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров
Санкт-Петербург, 197022*

Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03

E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com

ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007

ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что за ее обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации произведена оплата в размере:

за __ семестр 20__/20__ уч.г. – _____ руб. (п/п № _____ от «__» _____ 20__ г.)

(Стоимость обучения в 20__/20__ учебном году составляет _____ рублей);

за __ семестр 20__/20__ уч.г. – _____ руб. (п/п № _____ от «__» _____ 20__ г.)

(Стоимость обучения в 20__/20__ учебном году составляет _____ рублей)

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Ответственный исполнитель

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
 ИНН 7813045875 / КПП 781301001
 Адрес: 197736, Санкт-Петербург, ул. Профессора Попова
 дом. 14, лит. А, тел. 234-14-31

СПРАВКА
о стипендии и других доходах
 за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

ФИО

в том, что он(она) является студентом(кой) дневной формы обучения. и его(её) доход за период составил:

№ стр	Месяц	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Основание выплаты, локальные акты	Всего
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<i>Итого:</i>	<i>За </i> _____ <i>месяца</i>				

Сто двадцать девять тысяч четыреста рублей 00
копеек

Общая сумма доходов составила:

Справка выдана на основании лицевого счета.

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Бухгалтер _____ / _____ /

" _____ " _____ 20__ г.

РАСЧЕТ СУММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
к исковому заявлению по взысканию с
(ФИО)

задолженности по возврату мер социальной поддержки, штрафа и процентов за пользование чужими денежными средствами

Расчет размера требований:

(расчет производится в соответствии со статьей 91 главы 7 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации)

1. Задолженность _____ (_____) рублей.
2. Согласно, приложенного Расчета подлежат уплате проценты за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, в общей сумме _____ (_____) рубля ____ копеек.
3. Сумма п.1 + сумма п.2 = _____ (_____) рубля ____ копеек.

Расчет государственной пошлины:

Согласно п.1 ч.1 статьи 333.19 НК РФ при цене иска от 200 001 рубля до 1 000 000 рублей госпошлина составляет 5 200 руб. плюс 1% суммы, превышающей 200 000 руб.

Соответственно, при цене иска _____ руб. госпошлина составляет:

(сумма п.3 – 200 000) x 1% + 5 200 = _____ руб. ____ коп.

Итого к оплате _____ (_____) рублей ____ коп.

Приложение:

1. Расчет процентов за пользование чужими денежными средствами, на 1 (одном) листе.

Ректор

/ _____ /

Главный бухгалтер

/ _____ /

Ответственный исполнитель



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ**

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

Профессора Попова ул., д.14, лит. А
 вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров
 Санкт-Петербург, 197022

Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03

E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com

ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007

ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она) работает в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России на _____ ставки с «_____» _____ 20__ года, приказ № _____ от «_____» _____ 20__ года, в должности _____ и её доход за _____ месяца составил:

<i>Месяц</i>	<i>Сумма дохода, руб.</i>	<i>Кол-во рабочих дней по плану</i>	<i>Фактически отработано</i>	<i>Примечание</i>
Итого:				

Сумма дохода составила: _____ рублей _____ копеек.

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

подпись

/ ФИО /

М.П.

Исполнитель:



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)

Профессора Попова ул., д.14, лит. А
вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров
Санкт-Петербург, 197022

Телефон (812) 499-39-00. Факс: (812) 499-39-03

E-mail: rectorat.main@pharminnotech.com

ОКПО 00481985, ОГРН 1037828029007

ИНН 7813045875, КПП 781301001

№ _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

(ФИО), _____ года рождения, работает в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации в должности старшего преподавателя кафедры высшей математики с «___» _____ 20__ года (приказ о приеме на работу от «___» _____ 20__ года № ___-к) по настоящее время.

Среднемесячная заработная плата (ФИО) за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года составляет (сумма) рублей.

Начальник отдела

кадров

/ _____ /

Главный бухгалтер

/ _____ /

Отдел кадров

Ректору ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России
профессору, И.А. Наркевичу

от _____

(должность)

(ФИО)

Заявление

(дата)

(подпись/расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ТРЕБОВАНИЕ

на отпуск спирта,
в соответствии с приказом Университета на отпуск спирта

Отпустить (*подразделение*)

Вид спирта	Затребовано, л	Отпущено		
		Температура в мернике, °С	Крепость, %	Объемных литров
Спирт	10 л			

Затребовал (*должность*) _____ // _____

Начальник ОМТС _____ // _____

Отпустил _____ // _____

Принял _____

Ответственное лицо _____ // _____

**ДОГОВОР № ____
пожертвования имущества**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202__ г.

В _____
лице _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России), именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в лице ректора Наркевича Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности имущество –

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу	Стоимость
1				
2				
Итого			-	

(далее - имущество) в собственность и на цели, указанные в настоящем договоре.

На общую сумму _____ (_____) _____ копеек, НДС – не облагается.

1.2. Жертвователь передает Одаряемому имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, для использования в следующих целях:

- ведения образовательной и методической деятельности;
- проведения научных исследований;

- _____

1.3. Жертвователь, по Акту приема-передачи имущества подписываемому обоими Сторонами договора, передает Одаряемому имущество, одновременно и в полном объеме, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней исчисляемых с момента подписания настоящего договора.

1.4. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.6. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Одаряемым условий настоящего договора.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

5.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

5.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

5.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

5.4. В случае нарушения одной Стороной положений настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора (об отказе от исполнения Договора).

5.5. За совершение коррупционных правонарушений Стороны несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Стороне, как к юридическому лицу, не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Одаряемого.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь: _____,

Одаряемый: **ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

Юридический адрес:

197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров, ул.

Профессора Попова, д.14. лит.А

ИНН 7813045875, КПП 781301001 УФК по г. Санкт-Петербургу

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, л./счет 20726Х60160)

р/счет 03214643000000017200

Банковские реквизиты:

ОКЦ №1 Северо-Западное ГУ Банка России //УФК по г. Санкт-Петербургу, г.

Санкт-Петербург

БИК 014030106, р/счет 40102810945370000005

ОГРН 103 78280 290 07; ОКПО 00481985;ОКОНХ 92110; ОКТМО 40392000;

Основной ОКВЭД 85.22

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одаряемый: Ректор _____ Наркевич И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

к договору пожертвования имущества № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся

_____ в лице
_____ действующий на основании _____, именуемый в
дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-
фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской
Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России)**, именуемый в дальнейшем
«Одаряемый», в лице ректора Наркевича Игоря Анатольевича, действующего на
основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи
имущества (далее – Акт) о нижеследующем

1. В соответствии с пунктом 1.3 договора пожертвования имущества
№ _____ от « ____ » _____ 20__ года Жертвователь передает, а Одаряемый
принимает вместе со всеми принадлежностями и документацией следующее
имущество:

наименование: _____;

модель: _____;

количество: _____;

цена за единицу: _____;

стоимость всего имущества: _____;

внешний вид: _____;

_____.

2. Имущество находится в исправном состоянии пригодном для
использования. Претензий к качеству передаваемого имущества Одаряемый - не
имеет.

3. Настоящий Акт составлен « ____ » _____ 20__ года, в 2-х
экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Передал:
Жертвователь

Принял:
Одаряемый

_____/_____

_____/И.А. Наркевич
М.П.

ДОГОВОР № ____
безвозмездной передачи (пожертвования)

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202__ г.

В _____
лице _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России), именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в лице ректора Наркевича Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать в собственность Одаряемому товарно-материальные ценности, перечень, единицы измерения, количество и стоимость которых указаны в Приложении № 1 к настоящему договору и являются его неотъемлемой частью.

1.2. Общая стоимость товарно-материальных ценностей, подлежащих передаче, составляет _____ (_____) _____ копеек, НДС – не облагается.

1.3. Товарно-материальные ценности передаются Одаряемому для использования в рамках уставной деятельности:

- ведения образовательной и методической деятельности;
- проведения научных исследований;
- _____

1.4. Жертвователь, по Акту приема-передачи подписываемому обоими Сторонами договора, передает Одаряемому товарно-материальные ценности, единовременно и в полном объеме, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней исчисляемых с момента подписания настоящего договора.

1.5. Права на товарно-материальные ценности, подлежащие передаче по настоящему договору, переходят к Одаряемому после подписания акта приема-передачи.

1.6. Одаряемый принимает пожертвование и обязуется использовать его в соответствии с целями и условиями, указанными в п. 1.3 настоящего договора.

1.7. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Одаряемым условий настоящего договора.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

2.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

5.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

5.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

5.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

5.4. В случае нарушения одной Стороной положений настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления об отказе от Договора (об отказе от исполнения Договора).

5.5. За совершение коррупционных правонарушений Стороны несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Стороне, как к юридическому лицу, не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Одаряемого.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Жертвователь: _____,

Одаряемый: **ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

Юридический адрес:

197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Аптекарский остров, ул.

Профессора Попова, д.14. лит.А

Тел.: 499-39-00, Факс: 499-39-03

ИНН 7813045875, КПП 781301001 УФК по г. Санкт-Петербургу

(ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России, л./счет 20726Х60160)

р/счет 03214643000000017200

Банковские реквизиты:

ОКЦ №1 Северо-Западное ГУ Банка России //УФК по г. Санкт-Петербургу, г.

Санкт-Петербург

БИК 014030106, р/счет 40102810945370000005

ОГРН 103 78280 290 07; ОКПО 00481985;ОКОНХ 92110; ОКТМО 40392000;

Основной ОКВЭД 85.22

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Одаряемый: Ректор _____ Наркевич И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1

к договору безвозмездной передачи (пожертвования) № _____ от «____» _____ 202__ г.

Перечь товарно-материальных ценностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость
1					
2					
3					
Итого					

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
к договору безвозмездной передачи (пожертвования) № _____ от « ____ » _____ 202__ года

Мы, нижеподписавшиеся

_____ в лице _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны и

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России), именуемый в дальнейшем «Одаряемый», в лице ректора Наркевича Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи товарно-материальных ценностей (далее – Акт) о нижеследующем

4. В соответствии с пунктом 1.4 договора безвозмездной передачи (пожертвования) товарно-материальных ценностей № _____ от « ____ » _____ 20__ года Жертвователь передает, а Одаряемый принимает вместе со всеми принадлежностями и документацией следующее товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость
1					
2					
3					
Итого					

5. Товарно-материальные ценности находится в состоянии пригодном для использования по назначению. Претензий к качеству передаваемых товарно-материальные ценности Одаряемый – не имеет.

6. Настоящий Акт составлен « ____ » _____ 20__ года, в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Передал:
Жертвователь

Принял:
Одаряемый

_____/_____

_____/И.А. Наркевич
М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

Кому:

Копия:

Требование

представить документы, информацию

от « ____ » _____ 202 ____

Уведомляю, что Вы не представили в срок следующие документы:

Срок предоставления данных документов

Требую представить документ не позднее « ____ » _____ 202 ____ г.

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. **Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.**

Главный бухгалтер

О.В. Преина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России**

Кому:

Копия:

Требование

представить документы, информацию

от « ____ » _____ 202 ____

Уведомляю, что Вы представили не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, следующие документы:

Требую представить исправленные документы не позднее « ____ » _____ 202 __ г.

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием. **Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.**

Главный бухгалтер

О.В. Преина

Расчет пени по части 4 статьи 155 Жилищного кодекса РФ за несвоевременную оплату найма жилого помещения в студенческом общежитии и коммунальных платежей						
ПОРЯДОК РАСЧЕТА = сумма долга*кол.дней просрочки*ключевую ставку* доля ставки						
Период	Сумма долга	Дни просрочки	Ставка рефинансирования (ключевая ставка банка России) действующая на день подачи иска	Доля ставки	Размер пени за период	Итого сумма пеней за один расчетный месяц
оплата за январь 2020 года						
со следующего дня после дня оплаты, т.е. с 11.02.2020 года до истечения 30 дневного срока, т.е. по 11.03.2020 года	730,00	30	7,50%	0	0,00	
с 31 дня, т.е. с 12.03.2020 года до истечения 90 дневного срока платежа, т.е. по 10.05.2020 года	730,00	60	7,50%	1/300	10,95	
с 91 дня, т.е. с 11.05.2020 по день подачи иска, т.е. по 01.12.2022	730,00	935	7,50%	1/130	393,78	404,73
оплата за февраль 2020 года						
со следующего дня после дня оплаты, т.е. с 11.03.2020 года до истечения 30 дневного срока, т.е. по 09.04.2020 года.	730,00	30	7,50%	0	0,00	
с 31 дня, т.е. с 10.04.2020 года до истечения 90 дневного срока платежа, т.е. по 08.06.2020 года	730,00	60	7,50%	1/300	10,95	
с 91 дня, т.е. с 09.06.2020 по день подачи иска, т.е. по 01.12.2022	730,00	906	7,50%	1/130	381,57	392,52
ИТОГО общая сумма пени составляет						рублей
Главный бухгалтер						/ _____ /

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
О	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (организация)	
(структурное подразделение)	
Основание для проведения инвентаризации:	номер 443
приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	дата
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

Номер документа	Дата составления
0000-000001	01 ноября 20__ г.

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на 01 ноября 20__ г. проведена инвентаризация резервов будущих периодов.
 При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва		Общая (первоначальная) сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резервов	Остаток резервов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев (дней) со дня возникновения резерва	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	КВР					подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по странице				X				
Всего по акту								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи
данные и подсчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 г.

Калькуляция стоимости издания

Утверждаю

Ректор _____

Дата _____

Название _____

№ заказа _____

Объем _____ Стр. _____ Тираж _____ Стоимость 1 экземпляра _____

Виды работ, название операций	Единица измерения	Стоимость в рублях	Кол-во листов, страниц	Стоимость, руб.			
				работ		материалов	
				расчет	сумма	расчет	сумма
1. Редакционная подготовка							
1.1. Научное редактирование, литературное редактирование, художественное редактирование	1 ав. л.						
1.2. Техническое редактирование	1 п. л.						
1.3. Верстка, макетирование	1 п. л.						
1.4. Корректурная правка, сверка	1 п. л.						
1.5. Вывод оригинал-макета	1 л. А4						

2. Печать:							
2.1. текст (количество страниц: 2 x тираж x стоимость)	1 л. А4						
2.2. обложка	1 л. А4						
2.2.3 обложка	1 л. А3						
3. Послепечатная обработка							
3.1. Резка, подборка листов (количество: 4 x тираж x стоимость)	1 л. А4						
3.2. Комплектовка книжных блоков	1 стопа (16 с.)						
3.3. Брошюровка, скрепление тетрадей	1 экз.						
3.4. Клеевое скрепление блоков	1 экз.						
3.5. Подрезка (одна сторона)	1 экз.						
ИТОГО:							

Общая стоимость тиража _____ Стоимость одного экземпляра _____

НДС 10%: _____ ISBN _____ Стоимость одного экземпляра с НДС _____

Зав. издательством:

Начальник ПЭО:

Главный бухгалтер:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-ом	Журнал по прочим операций межотчетного периода

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение/ работник, которому предоставляется документ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Законодательные и нормативно-правовые акты РФ, (законы, указы, инструкции, письма и т.п.)	Типовая ведомственная	Начальник ОД	Ректор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2.	Приказы ректора университета, приказы по личному составу сотрудников	Т-1, Т-8; типовая	Начальник ОК Начальник ОД	Ректор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер, Бухгалтер по расчетам с работниками
3.	Приказы Руководителя Университета личные по личному составу обучающихся	Т-1, Т-8, самостоятельно разработанные формы	Деканы факультетов, директор техникума, директор ЦПКС, аспирантура	Ректор	По мере подписания	Бухгалтер по стипендиальным расчетам
4.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Главный бухгалтер	Ректор	По мере замены новыми	Главный бухгалтер
5.	Штатное расписание Университета. Копия.	Т-3	Начальник ПЭО	Ректор	Ежегодно по мере утверждения.	Главный бухгалтер
6.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Согласно приказам МФ РФ, НК РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, главный бухгалтер	Ежегодно согласно приказам Минфина России и письму Минздрава России Согласно требованиям НК РФ.	Главный бухгалтер
7.	Квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты, отчеты во внебюджетные фонды, статистическая отчетность.	Согласно приказам МФ РФ, НК РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, главный бухгалтер	Согласно требованиям законодательства и локальным актам Университета	Главный бухгалтер
9.	Приходный кассовый ордер	КО-1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день поступления денежных средств	Касса
10.	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно	Ректор, проректора,	Ежедневно	Касса

Приложения к Учетной политике на 20226 для целей бухгалтерского учета

			должностной инструкции	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		
11.	Счет, счет фактура, УПД	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Ректор, проректора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
12.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Ректор, проректор по УИК, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера
13.	Табель учета использования рабочего времени	Т-12	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	15 и 30(31) числа текущего месяца	Бухгалтер по расчету с работниками
14.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы ППС, УВП, АУП, ОП.	Согласно приказам МФ РФ	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Ректор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере расчетов не позднее 7 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с работниками
15.	Расчетные ведомости на выдачу стипендии обучающимся	Разработанная	Отдел расчетов со стипендиатами	Ректор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	25 числа каждого месяца	Бухгалтер по стипендиальным расчетам
16.	Заявление на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты	Разработанная	Учебный отдел	Ректор, проректор РИСиМС, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам с работниками
17.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ, разработанная	Проректор, отвечающий за указанный вид деятельности	Ректор	Договор и акт – в течение двух рабочих дней, после подписания	Бухгалтер по расчетам с работниками
18.	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	Согласно требованиям Пенсионного Фонда РФ	Бухгалтер согласно должностной инструкции. Специалист по сопровождению программного обеспечения.	Ректор, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежеквартально	Бухгалтер по расчетам с работниками
19.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер согласно должностной инструкции	Ректор	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия
20.	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Начальник транспортного отдела	Проректор по УИК	Ежемесячно не позднее 29 числа текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по ТМЦ и НФА
21.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Ректор, проректор по направлению	По мере подписания	ПЭО, бухгалтер согласно должностной инструкции, деканаты, ЦПКС, ЦККЛС,

Приложения к Учетной политике на 20226 для целей бухгалтерского учета

						КС, директор техникума, ОМТС
22.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист отдела документации	Ректор, проректор по АКР и МП, юристконсульт	По мере поступления	Главный бухгалтер, бухгалтер согласно должностной инструкции
23.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Ректор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении переоценки	Заместитель главного бухгалтера
24.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер по расчетам с работниками, бухгалтер по стипендиальным расчетам	Ректор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам с работниками, бухгалтер по стипендиальным расчетам
25.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Номенклатура дел бухгалтерии	Главный бухгалтер, бухгалтер согласно должностной инструкции	Ректор, председатель комиссии	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер
26.	Утвержденные сметы по всем видам деятельности и средств	Согласно приказу МФ РФ №46н	Начальник ПЭО	Ректор, проректор по направлению, начальник ПЭО	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера
27.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	Проректор по НР, начальник ПЭО, директор департамент науки и ПНПК, директор департамента УОД	Ректор, проректоры, начальник ПЭО, ОНИР, УМУ, директор ЦПКС, директор ЦККЛС	По мере необходимости	Главный бухгалтер заместители главного бухгалтера
28.	Решения ректората, ученого совета, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	должностные лица в соответствии с ДИ	По мере возникновения	Главный бухгалтер
29.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности университета.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Ректор, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер
30.	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации и др., структурных подразделений и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии.	Типовая	Начальник ОД, юристконсульт, советник при ректорате по юридическим вопросам	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
31.	Положения о деятельности подразделений Университета, включая коллективный договор. Копии.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом ректора	Проректор по соответствующему направлению	Ректор	По мере возникновения	Руководители подразделений, ОК
32.	Положения об оплате труда, стипендиальное положение	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя	Начальник ПЭО, ЮО, проректор по направлению	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер, ОД

Приложения к Учетной политике на 20226 для целей бухгалтерского учета

		Университета				
33.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью Университета. Копии.	Типовая	Начальник ОД	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
34.	Акты приема-передачи, акты выполненных работ/ оказанных услуг, КС-2, КС-3, товарные накладные, УПД	Типовая, разработанная	Поставщики, подрядчики, Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Ректор, проректор по направлению, главный бухгалтер	По мере поступления	ПЭО, бухгалтер согласно должностной инструкции, деканаты, ЦПКС, ЦККЛС, КС, директор техникума, ОМТС
35.	Экспертиза	Разработанная	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере поступления документов, для которых нужна экспертиза	Бухгалтерия, ПЭО, КС

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом Университета. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Университета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Университета, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- ✓ эффективность и результативность операций бухгалтерского учета;
- ✓ корректность ведения бухгалтерского учета;
- ✓ достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ✓ обеспечение надлежащего состояния активов и обязательств;
- ✓ предотвращение ошибок и искажений;
- ✓ соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов.

1.4. Внутренний контроль в Университете осуществляют:

- ✓ созданная приказом Руководителя комиссия;
- ✓ руководители всех уровней, сотрудники Университета;
- ✓ сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки

финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

✓ выявление и оценка рисков, эффективное управление данными рисками, в том числе эффективное распределение и использование имеющихся ресурсов для управления рисками и их устранения (смягчения последствий наступления);

✓ создание надежной информационной основы для планирования деятельности и принятия взвешенных (с учетом рисков и результатов функционирования внутреннего контроля) управленческих решений;

✓ обеспечение эффективности финансово-хозяйственной деятельности и сохранности активов субъекта внутреннего контроля, а также их рационального использования;

✓ обеспечение полноты, своевременной подготовки и представления достоверной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности для внутреннего и внешнего пользования, а также иной информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Принципы внутреннего контроля Университета:

✓ принцип непрерывности – функционирование на постоянной основе при осуществлении субъектом внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности и принятии управленческих решений;

✓ принцип интеграции и комплексности – внутренний контроль является частью долгосрочного и операционного планирования (управления), обеспечивающего осуществление мер реагирования на риски с целью их устранения или снижения вероятности наступления последствий, действуя на всех этапах и уровнях управления;

✓ принцип ответственности – Руководитель и работники Университета несут ответственность за выявление, оценку и непрерывный мониторинг рисков и эффективности мероприятий по их управлению в рамках своей деятельности, разработку и внедрение необходимых мероприятий по управлению рисками, их применение в рамках своей компетенции.

✓ принцип информативности и информированности – формируемая в процессе функционирования внутреннего контроля информация является качественной и достоверной. Используемые в Университете средства коммуникации позволяют участникам финансово-хозяйственной деятельности и иным сторонам своевременно получать актуальную информацию в объеме, необходимом для выполнения возложенных на них задач.

✓ принцип документирования и формализации – участники внутреннего контроля осуществляет документирование и формализацию контрольных операций и принятия решений в части внутреннего контроля;

✓ принцип разделения полномочий и обязанностей – обязанности и полномочия распределяются между руководителями подразделений и отдельными работниками в зависимости от их роли в процессах разработки, утверждения, исполнения и контроля принимаемых управленческих решений, обеспечивая исключение или существенное снижение уровней риска возникновения ошибок и/или сознательных злоупотреблений;

✓ принцип риск-ориентированного подхода и разумного снижения рисков до приемлемых значений – организация внутреннего контроля направлена на своевременное выявление всех рисков с последующим их ранжированием в зависимости от существенности их характеристик, что является необходимым условием для организации эффективного и рационального воздействия на риски в условиях ограниченности ресурсов;

✓ принцип оптимальности и адекватности – принимаемые меры должны соответствовать общему состоянию Университета и уровням рисков. Недостаточные или излишние расходы на систему внутреннего контроля должны восприниматься как ошибка;

✓ принцип адаптивности и развития внутреннего контроля – обеспечиваются условия для постоянного развития с учетом вновь возникающих целей, задач и рисков субъекта внутреннего контроля.

1.7. Система внутреннего контроля Университета включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

✓ контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Университета, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

✓ оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

✓ деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

✓ деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Университете политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

✓ мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

1.8. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Университета.

1.9. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- ✓ самоконтроль;
- ✓ контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- ✓ смежный контроль.

1.10. Контрольные действия подразделяются на:

- ✓ визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- ✓ автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- ✓ смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.12. 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.

1.13. При проведении внутреннего контроля проводятся: проверка документального оформления:

- ✓ записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- ✓ включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- ✓ подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- ✓ соотнесение оплаты НФА с их поступлением в Университет;
- ✓ санкционирование сделок и операций;
- ✓ сверка расчетов Университета с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- ✓ сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- ✓ разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- ✓ процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- ✓ контроль правильности сделок, учетных операций;
- ✓ процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации;
- ✓ регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- ✓ порядок восстановления данных;
- ✓ обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- ✓ логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Университете осуществляется в следующих формах:

✓ предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет Руководитель Университета, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела и контрактной службы;

✓ текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана ФХД), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии Университета;

✓ последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Руководителя Университета создается комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материально-технического снабжения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей Руководителя Университета. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

✓ соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

✓ точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

✓ предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

✓ исполнения приказов и распоряжений руководства;

✓ контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Университета.

2.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

✓ 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 Университета;

✓ 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 учетом (оборотная ведомость);

✓ проверка фактического наличия материальных ценностей у ответственных и подотчетных лиц;

✓ мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

✓ проверка соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

✓ входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

✓ проверка бланков строгой отчетности в кассе Университета и подразделениях;

✓ проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- ✓ ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Университета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ✓ обследование производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- ✓ проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- ✓ проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- ✓ требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и
- ✓ объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- ✓ анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Университета;
- ✓ иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками планово-экономического отдела и членами комиссии по внутреннему контролю.

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 дату, подпись и расшифровку подписи.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом Руководителя Университета, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя Руководителя Университета, к которым могут прилагаться перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Руководителю Университета. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

4. Оценка рисков

4.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- несвоевременность подписания первичных документов ЭЦП;
- несвоевременность предоставления бухгалтерской и иной отчетности;
- искажение бухгалтерской и иной отчетности;
- несвоевременность проведения инвентаризаций;
- несвоевременность обновления локально-нормативных актов в Университете;
- и иное.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

4.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

– уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов) вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

4.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

– недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;

– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

4.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в служебную записку внутреннего контроля.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

5.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в бухгалтерии.

5.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в Университете, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректора по науке.

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

7. Оценка состояния системы контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Университете осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых Руководителем Университета.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Руководителем Университета.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних контроля

Для проведения проверок создается комиссия по внутреннему контролю в Университете. Председатель комиссии назначается из числа заместителей Руководителя.

№	Проводимые мероприятия	Время проведения
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	на начало года
2	Проверка правильности расчетов с Федеральным казначейством	на начало месяца
3	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	на начало года
4	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	на начало года
5	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе установленного приказом Руководителя Университета	2 раза в год
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно
7	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ	ежеквартально
8	Снятие показаний спидометров автотранспорта Университета	ежемесячно
9	Проверка ведения учета у ответственных лиц	на 1 ноября
10	Проверка наличия, использования и технического состояния ОС у ответственных лиц	на 1 ноября
11	Проверка библиотечного фонда (выборочно, согласно приказа Руководителя)	на 1 ноября
12	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (дипломы, листы нетрудоспособности)	на 1 ноября
13	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	ежеквартально
14	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи
15	Проверка противопожарного состояния зданий Университета	2 раза в год
16	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	февраль - март
17	Проверка назначения стипендий, а также материальной поддержки обучающимся.	1 раз в год
18	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленных окладов и надбавок по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям	1 раз в год
19	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	начало года

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»); Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, непроведенных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью, приказом Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями», приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения и списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок по приемке и выбытию активов в государственных учреждениях», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 603н «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решения отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, внутреннему перемещению, принятия решения по обесценению активов.

2. Организация работы комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления университета, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а также по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Руководителя Университета.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии по поступлению и выбытию активов университета, включаются:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Секретарь комиссии;
- Член комиссии;
- Член комиссии;
- Член комиссии.

2.6. Председателем Комиссии назначается один из заместителей Руководителя Университета. В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

2.7. В компетенцию комиссии входит:

- ✓ отнесение объектов имущества к основным средствам;
- ✓ отнесение имущества к особо ценному движимому или иному;
- ✓ определение срока полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов;
- ✓ определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- ✓ определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- ✓ определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- ✓ принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ✓ вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- ✓ принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- ✓ принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- ✓ о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- ✓ о выбытии периодических изданий;
- ✓ об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- ✓ о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- ✓ о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- ✓ о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- ✓ обесценение актива в случае физического повреждения или других случаях.

2.8. Комиссия осуществляет контроль за:

- ✓ изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- ✓ сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- ✓ получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.9. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с СГС «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов», «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой университета, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- ✓ ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление;

- ✓ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- ✓ данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- ✓ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

3.4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- ✓ срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- ✓ срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ✓ ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- ✓ типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- ✓ технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

3.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Университет на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- ✓ сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, товарных накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.);
- ✓ представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- ✓ отчетов об оценке независимых оценщиков;
- ✓ данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- ✓ сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных форм электронных документов, составленных в соответствии с Приказом Минфина РФ № 61н от 15.04.2021г. «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» и унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» и Методическими указаниями по их формированию и применению:

- ✓ Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
- ✓ Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448);
- ✓ Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- ✓ непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- ✓ рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- ✓ установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- ✓ выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

✓ поручение ответственным исполнителям Университета подготовки составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

✓ определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

✓ технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

✓ драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

✓ акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

✓ иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам электронных документов, составленных в соответствии с Приказом Минфина РФ № 61н от 15.04.2021г. «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» и Методическими указаниями по их формированию и применению:

✓ Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);

✓ Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);

✓ Акта о списании транспортного средства (форма 0510456);

✓ Акта о списании материальных запасов (форма 0510460);

✓ Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);

✓ Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

3.11. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом и приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

✓ перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

✓ копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов;

✓ акты о списании объектов нефинансовых активов;

✓ инвентарные карточки учета нефинансовых активов;

✓ копии актов технического состояния оборудования;

✓ выписки из РФИ и др.

3.12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает Руководитель Университета.

3.13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

4.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

4.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

✓ ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

✓ вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

✓ определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

✓ постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п.п. 3, 4 ст. 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

✓ вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

✓ смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

✓ истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

✓ издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

4.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

✓ отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

✓ значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

✓ возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

✓ возбуждение процесса ликвидации должника;

✓ регистрация должника по адресу массовой регистрации;

✓ участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

✓ обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

✓ задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4.4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

4.6. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.7. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности Университета – по запросу Комиссии;

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу Комиссии;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

✓ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

✓ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

✓ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

✓ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

✓ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

✓ документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

✓ копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

✓ копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

4.9. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается Руководителем Университета.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- ✓ офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- ✓ осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
- ✓ кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники (кроме фармацевтических и медицинских), кофе-машины и кофеварки и др.;
- ✓ средства пожаротушения, срок службы которых превышает 12 месяцев.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- ✓ инвентарь для уборки офисных помещений (территорий) и рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- ✓ принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- ✓ электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- ✓ инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- ✓ туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- ✓ средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

ПОРЯДОК **приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. За прием, учет, хранение, выдачу и списание бланков строгой отчетности назначается ответственный – бухгалтер по учету кассовых операций, с которым обязательно заключаются договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются бухгалтером по учету кассовых операций в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный Руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.

5. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности на хранении в кассе Университета ведется на балансовом счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Основание: СГС «ЗАПАСЫ».

6. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе кассы Университета. Выдача в подразделения бланков строгой отчетности оформляется на основании служебной записки на выдачу БСО (самостоятельно разработанная форма Приложение № 2) и оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Учет уже выданных бланков строгой отчетности ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Университета) осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) с забалансового счета 03 производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0510461](#)).

8. Внутреннее перемещение БСО между ответственными лицами за хранение осуществляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Приложение к Порядку приема, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

_____ Наркевич И.А.

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя) от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа) № " " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / (фамилия, инициалы) / _____ (подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

✓ ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

✓ вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

✓ определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

✓ постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

✓ вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

✓ смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

✓ истечение срока исковой давности, если принимаемые Университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

✓ издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

✓ отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

✓ значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- ✓ возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- ✓ возбуждение процесса ликвидации должника;
- ✓ регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- ✓ участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- ✓ обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- ✓ задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) служебная записка от главного бухгалтера с подробным описанием задолженности;
- б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- ✓ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- ✓ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- ✓ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- ✓ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- ✓ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - ✓ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - ✓ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - ✓ копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - ✓ документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - ✓ копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- ✓ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - ✓ копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - ✓ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается Руководителем Университета.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень регистров бухгалтерского учета

№	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость нефинансовых активов
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504047	Реестр депонированных сумм
12	0504072	Главная книга
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
16	0504064	Журнал регистрации обязательств
17	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам
18	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
19	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
20	0509211	Карточка капитальных вложений
21	0509214	Карточка учета прав пользования нефинансовым активом
22	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
23	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

ПОРЯДОК принятия обязательств

1.1. Настоящей Порядок принятия обязательств определяет учет обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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.).

1.2. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года используется счет 0 502 00 000.

1.3. Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

- ✓ 0 502 10 000 «Принятые обязательства»;
- ✓ 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства»;
- ✓ 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- ✓ 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

1.4. Аналитический учет принятых обязательств отражается в «Журнале регистрации обязательств» форма 0505064 и «Журнал операций № 9» (ф. 050471).

1.5. Основанием для принятия на учет обязательств являются заключенные договоры, контракты, счета, акты сверок, служебные записки, бухгалтерские справки, авансовые отчеты, заявления, приказы. В части денежных обязательств, на дату предъявления актов, товарных накладных, авансовых отчетов, служебных записок, бухгалтерской справки, заявления, приказы.

1.6. Изменения сумм ранее принятых обязательств подлежат корректировке при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения, на основании дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении, служебной записки, бухгалтерской справки, распоряжение Руководителя Университета, изменения плана финансирования, либо иных документов. По обязательствам, принятым плановой суммой к договору (на оказания услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на фактическую сумму, согласно акту сверки, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору. Перераспределения обязательств по договору производится на дату изменения плана финансирования, на основании служебной записки.

1.7. Принимаемые обязательства по конкурсной процедуре, рассчитанные по начальной (максимальной) цене отражаются на основании предъявленных извещений о проведении электронного аукциона отделом проведения государственных закупок. Суммы изменений обязательств Университета по завершению конкурсных процедур отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 10 000 «Принятые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства». При этом сумма уменьшений принятых обязательств отражается способом «Красное сторно». Суммы изменений обязательств Университета по конкурсным процедурам отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 17 000 «Принимаемые обязательства» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств», при этом сумма уменьшений принятых обязательств отражается способом «Красное сторно».

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату, документы о приемке	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2.	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок и предложений)			
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запросов котировок и предложений)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запросов котировок и предложений)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запросов котировок и предложений)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			

1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2. Обязательства по текущей деятельности Университета				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда и выплатой всех видов стипендий и материальной поддержки			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, с расчетом годового фонда оплаты труда	В начале текущего финансового года	Объем, утвержденных плановых назначений, включая расходы на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск работников Университета
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости. Сведения для отражения заработной платы в учете.	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.1.3	Все виды стипендий и материальная поддержка	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления Руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа Руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица Руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.4	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, водный налог)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения Руководителя)	необходимости платежа	(платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Университета	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3. Отложенные обязательства				
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ Руководителя. Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
3.4	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств и принимаются к учету в сумме документов, подтверждающих их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного обязательства за

		Передачи, документ о приемке, УПД	документов	минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, документ о приемке, УПД	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Университета				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда и выплатой всех видов стипендий и материальной поддержки			
2.1.1	Выплата зарплаты, всех видов стипендий и материальной поддержки	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости. Сведения для отражения заработной платы в учете.	Дата принятия обязательства – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления Руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	командировку		Руководителем	
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчет о расходах подотчётного лица (ф. 0504520). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица	Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица Руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю, транспортный налог, водный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения Руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства Университета	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства Университета, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

По окончании текущего финансового года неисполненные обязательства (денежные обязательства) принимаются к учету в следующем финансовом году в запланированном к исполнению объеме.

ПОРЯДОК оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Подарки (сувенирная продукция) признаются ценными на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

3. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии, установленной приказом Университета.

6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками Университета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

7. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

✓ при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

✓ на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, 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 информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

✓ 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».

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета
УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____
(подпись, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ *(должность, фамилия, инициалы)*

_____ *(должность, фамилия, инициалы)*

_____ *(должность, фамилия, инициалы)*,

назначенная _____ *(наименование распорядительного акта руководителя)*

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

_____ *(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))*

вручен(ы) следующие ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации должны проводить инвентаризацию имущества и обязательств.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета (в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление его с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3. Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета (в том числе формы документов, применяемых для оформления результатов инвентаризации, порядок деятельности инвентаризационных комиссий и участия ответственных лиц в проведении инвентаризации) установлены Приказами Минфина России:

✓ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

✓ от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

✓ от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для проведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению»;

✓ 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»;

✓ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов».

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Руководителем Университета, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Таковыми являются:

✓ при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

✓ при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом;

✓ при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

✓ в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

✓ в случае коллективной материальной ответственности – при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива;

✓ при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

✓ при ликвидации (упразднении) субъекта учета;

✓ в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

1.5. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1.5.1. Все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

1.5.2. Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности:

– просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,

– дебиторская (кредиторская) задолженность,

– капитальные вложения,

– готовая продукция, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию на отчетную дату:

✓ объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) - объекты недвижимого имущества, транспортные средства, особо ценное движимое имущество, произведенные активы; Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

✓ иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

✓ иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

✓ библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет.

2.Подготовительный этап

2.1. Создать в Университете постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

- по проведению инвентаризации при смене ответственных лиц;

- по проведению инвентаризации наличных денежных средств и БСО.

При проведении инвентаризации перед сдачей годовой бухгалтерской отчетности создаются дополнительные рабочие комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом Руководителя Университета.

Состав комиссий по иным инвентаризациям определяется приказом Руководителя Университета.

2.2. В комиссии включаются работники Университета. В инвентаризационную комиссию могут быть приглашены и независимые аудиторы. Председателем Комиссии назначается один из

заместителей Руководителя Университета или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

2.3. Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации, которое принимает руководитель Университета. Решение о проведении инвентаризации составляется по форме 0510439 и должно содержать следующие сведения:

- ✓ наименование комиссий и их состав;
- ✓ дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- ✓ перечень объектов инвентаризации;
- ✓ иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирование отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

2.5. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее – ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, акту о результатах инвентаризации (далее – документы инвентаризации).

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень объектов инвентаризации, представляются комиссии бухгалтером, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

3. Проведение инвентаризации

3.1. На этом этапе инвентаризационная комиссия производит проверку фактического наличия имущества. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

В случае, когда ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по уважительной причине (смерть, болезнь более 2-х недель, карантин, увольнение и пр.) инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией без участия ответственного лица. Причина отсутствия ответственного лица указывается в инвентаризационной описи.

Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по

инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства Финансов России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых для проведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению».

К таким формам относятся инвентаризационные описи по объектам НФА (ф.0510466).

3.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, а также статус объекта и целевую функцию актива.

3.3. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

3.4. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях председатель инвентаризационной комиссии может принять решение о проведении инвентаризации альтернативным способом – с применением фото и видео фиксации.

3.5. В рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности необходимо, в том числе, обеспечить синхронизацию показателей бюджетного учета с данными государственных реестров и (или) информационных систем (например, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр недвижимости, реестр федерального имущества, Государственная автоматизированная система «Управление», Государственная автоматизированная система «Правосудие»).

3.6. При смене ответственных лиц инвентаризация проводится на день приемки-передачи дел. Считать днем приемки-передачи дел последний рабочий день передающего сотрудника в качестве ответственного лица. Если должность, по которой происходит смена ответственного лица, предусмотрена штатным расписанием в количестве одной ставки и новое ответственное лицо принимается на работу следующим днем после увольнения предыдущего, сдающее лицо расписывается в описи, а также в требовании-накладной ф. 0510451 на день приемки-передачи дел с указанием должности и расшифровки. Новое ответственное лицо расписывается в документах следующим днем в такой же должности.

4. Особенности проведения инвентаризации отдельных объектов учета.

Инвентаризация основных средств производится методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов по каждому ответственному лицу). Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, полученные в безвозмездное пользование и на хранение.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) Университета, а также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности (оперативном управлении) Университета.

При инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее – выборочная проверка).

Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие горюче-смазочных материалов подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются только после инвентаризации.

В процессе проведения инвентаризации отпускатся материальные ценности могут в исключительных случаях только с разрешения Руководителя Университета, главного бухгалтера и в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

В отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием ЦБ РФ 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».

Инвентаризация денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе, проводится комиссией ежемесячно в последний рабочий день месяца.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств отражаются в инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) и в Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), составленных инвентаризационной комиссией, после проведения инвентаризации кассы.

При инвентаризации денежных средств, находящихся на лицевых счетах, сверяются суммы остатков, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок Федерального казначейства.

Годовая инвентаризация кредиторской и дебиторской задолженности проводится по состоянию на 1 января очередного года, промежуточная – по мере необходимости.

Инвентаризация проводится с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом, налоговыми органами и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам, а также по неустойкам и возмещениям.
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
- счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года, остатков на конец года.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, сверяет остатки.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска; – среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Инвентаризации также подлежат ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе и те, прав собственности на которые у Университета нет (например: арендованные основные средства; товары, полученные на ответственное хранение; материалы, принятые в переработку).

При проведении инвентаризации работник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

Инвентаризации подлежат банковские гарантии, учтенные на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- ✓ наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- ✓ редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- ✓ остальные фонды – один раз в пять лет.

При проведении ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится выборочная инвентаризация библиотечного фонда. Приказом Руководителя Университета утверждаются несколько разделов библиотечного фонда, которые будут участвовать в годовой инвентаризации.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета.

5. Оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете

5.1. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации. В указанных документах отражаются данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

5.2. Результаты инвентаризации оформляются первичными учетными документами, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

5.3. К документам инвентаризации прикладываются: расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами (в случае если указанные документы оформляются на бумажных носителях).

Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета, то инвентаризационная комиссия осуществляет квалификацию отклонений - выявляет наличие:

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;
- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;

- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;
- пересортицы объектов инвентаризации.

5.4. В документах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- признаки несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, например, утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества. Инвентаризационная комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- основания для возмещения недостачи (ущерба);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации: условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета (утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

5.5. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации

5.6. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

5.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась

инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение Руководителю Университета.

Результат инвентаризации председатель комиссии передает в бухгалтерию, где она отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом Университета утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Руководителя Университета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Университете, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются работники Университета и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- ✓ учетная политика со всеми приложениями;
- ✓ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- ✓ по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности Университета, план-график закупок, обоснования к планам;
- ✓ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- ✓ по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры;
- ✓ о задолженности Университета, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- ✓ о состоянии лицевых и банковских счетов Университета;
- ✓ по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- ✓ по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- ✓ акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- ✓ об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- ✓ договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- ✓ договоры НИР и пожертвования
- ✓ об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Университета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Университета;
- ✓ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- ✓ акты ревизий и проверок;

✓ материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
✓ бланки строгой отчетности;
✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Университета.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи вместе с реестром сдачи дел (ф. 0504053) подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

9. Акт приема-передачи вместе с реестром сдачи дел (ф. 0504053) оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Университете и составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение к Порядку приема-передачи документов
бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

АКТ

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

Дата составления ___ 20 ___ г.

г. Санкт-Петербург

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ (Ф. И. О.)

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)* .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация Университета за период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность Университета за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ .

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

_____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее Университет) и определяет оформление, порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Университета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Руководителя Университета (лица его замещающего на основании приказа) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета.

Для признания поездки работника вне места его работы командировкой необходимо одновременное наличие следующих условий (Руководство соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утвержденное Приказом Роструда от 11.11.2022 № 253, далее – Руководство):

- - поездка осуществляется по распоряжению Руководителя Университета;
- - работник трудится вне места нахождения работодателя;
- - работник выполняет служебное поручение Руководителя Университета;
- - определен срок поездки.

1.3. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. В случае командирования руководящего состава Руководитель Университета назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.5. Не допускается выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

1.7. Направление в служебные командировки следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 ТК РФ), а также данная гарантия предоставляется матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей. При этом все выше перечисленные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации или временно проживающего на территории Российской Федерации, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях (приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.10.2010 № 564н);

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программой реабилитации (ст.224 ТК РФ, ч.1 ст.23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

- работников, заключивших с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

1.8. Данное Положение распространяется на работников занятых по основному месту работы, по внутреннему совместительству и внешних совместителей.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербурга (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия транспортного средства в соответствии с расписанием движения). В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник

командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.4. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

2.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на планово-экономический отдел.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) или служебная записка сотрудника с прилагаемыми документами (вызов, приглашение и т.д.), обязательно согласованное с Руководителем Университета и другими должностными лицами.

3.1.3. После согласования служебного задания или служебной записки командируемый сотрудник направляет его посредством ЭДО «1С: Документооборот» для составления приказа о командировании, подготовки решения о командировании на территории РФ или решения о командировании на территорию иностранного государства, приобретение проездных билетов, бронирования гостиницы (при необходимости). Последовательность действий всех работников Университета закреплена в Графике электронного документооборота при работе с подотчетными лицами (**Приложение № 17** к настоящей Учетной политике).

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировании, при этом решение о командировании на территории РФ или решение о командировании на территорию иностранного государства подготавливается и согласовывается. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление зарубежных служебных командировок.

3.2.1. Выезд в служебную поездку за рубеж осуществляется:

- Для участия в международных форумах (конференциях, конгрессах и т. Д.);
- Для проведения переговоров;
- На основании межгосударственных соглашений, межвузовских и прямых договоров факультетов, институтов, кафедр;
- Для чтения лекций и проведения учебно-методической работы;
- Для проведения научно-исследовательской работы, в том числе в кооперации с зарубежными партнерами;
- Для научной стажировки, повышения квалификации и обучения, в том числе на основании индивидуальных грантов и приглашений;
- Для работы в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием Университета;
- Для проведения переговоров по вопросам международного сотрудничества Университета;
- Для организации деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.
- В случае официальных визитов по приглашению зарубежных организаций;
- В других случаях, связанных с деятельностью Университета и его структурных подразделений.

3.2.3. Направление работников, студентов, аспирантов и докторантов Университета в служебную поездку за рубеж на срок до 1 месяца оформляется как командировка.

3.2.4. Направление профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников на стажировку в зарубежные вузы и научно-исследовательские организации, для научно-методической работы, чтения лекций и повышения квалификации, а также студентов, аспирантов и докторантов для обучения или научной работы на срок до 1 года возможно:

- по линии Минздрава России, Минобрнауки России;
- по линии межвузовского и межфакультетского сотрудничества, по программам сетевого обучения;
- в рамках международных проектов и программ, реализуемых с участием университета;
- по индивидуальным грантам;
- по официальному приглашению зарубежной организации или зарубежного ученого для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника.

3.2.5. Кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.2.4. настоящего Порядка, служебная поездка не может превышать одного месяца.

3.2.6. Продление пребывания за рубежом сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом Руководителя Университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и внесением изменений в решение о командировании на территорию иностранного государства.

3.2.7. Работники Университета, выезжающие за границу в качестве работы по индивидуальному контракту, заключенному в инициативном порядке и не связанном с международным сотрудничеством университета, не могут быть направлены в служебную поездку за рубеж.

3.2.8. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения или командируемые сотрудник.

3.2.9. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом о командировании Руководителя Университета и решением о командировании на территорию

иностранного государства, с возможным приложением построчно переведенных на русский язык документов, поступившие от принимающей стороны (вызов).

3.2.10. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны (участники Содружества Независимых Государств), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам);

- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

- суточные за день выезда и въезда из России начисляются и выплачиваются по нормам для Российской Федерации.

3.2.11. Если есть необходимость перевода проездных документов и документов о проживании нужно сделать построчный перевод на русский язык таких документов.

3.3. Перевод посадочных талонов авиаперевозчиков не требуется. Полный перевод маршрутных квитанций не требуется в случае указания на русском языке: ФИО, паспортных данных, номер и дата рейса, пункты вылета и прилета.

3.4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.6. Если у командированного сотрудника изменились сроки командировки, он обращается в отдел кадров с заявлением, согласованным Руководителем Университета, на внесение изменений в приказ о командировании, решение о командировании на территории РФ и решение о командировании на территорию иностранного государства.

3.7. Командировки Руководителя Университета оформляются в соответствии с локально-нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Возмещение командировочных расходов производится путем выдачи наличными из кассы либо перевода на банковскую (зарплатную) карточку сотрудника после предоставления пакета оправдательных документов в бухгалтерию и оформления отчета о расходах подотчетного лица.

4.3. При командировках по России и за ее пределы возмещение командировочных расходов производится в рублях.

4.4. Выплата сотруднику денежных средств на зарубежную командировку осуществляется в рублевой валюте по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику Университета обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения, включая ранний заезд и поздний выезд;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства

(суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Руководителя Университета.

5.3. Расходы на проезд Университет возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда транспортом общего пользования до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

5.3. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными подтверждающими документами, но не выше стоимости проезда:

- Руководителю Университета, проректорам, главному бухгалтеру:

а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, включая поезда «Сапсан», с двухместными купе категории «СВ», «Л»;

б) воздушным транспортом – по тарифу бизнес - класса;

в) водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

- другим категориям сотрудников:

а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купе);

б) поезда «Сапсан» по тарифам «Экономический» и «Экономический +»

в) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

г) водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров (при наличии специального разрешения Руководителя Университета).

д) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

• студентам (по направлениям подготовки СПО и ВО), магистрантам, ординаторам, аспирантам дневной формы обучения при направлении в поездки или на практическую подготовку:

а) железнодорожным транспортом в вагоне категории «П» (плацкарт); поезда «Сапсан» по тарифу «Экономический»;

б) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса общего типа;

в) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса (при наличии специального разрешения);

г) водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

При обоснованном изменении сроков командировки или ее отмене сумма сборов за возврат билетов подлежит оплате за счет средств Университета.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения Руководителя Университета и по согласованию с главным бухгалтером.

Возмещение расходов, связанных с проездом на личном или служебном транспорте сотрудника, производится на основании служебной записки, путевого листа по нормам, установленным в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-Р.

5.4. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграндокументов (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Университета вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. Оплата такси в командировке выполняется с разрешения Руководителя Университета на основании представленной служебной записки и подтверждающих проезд документов.

При этом расходы на проезд на такси подтверждаются заказ-нарядом, кассовым чеком или чеком, сформированным в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ (п. 82 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586)). Расходы можно подтвердить также электронным документом, подписанным простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (п. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Письмо Минфина России от 12.09.2018 № 03-03-06/1/65357).

Если водители легкого такси работают на онлайн-агрегаторов (Яндекс-такси, Uber, СитиМобиль и др.), то ответственность за выдачу документов, подтверждающих расходы, несет сам агрегатор. Работник, который воспользовался соответствующим мобильным приложением, в подтверждение понесенных расходов может представить распечатку с отчетом о поездке, в котором содержатся описание маршрута, дата и время оказания услуги, регистрационный номер автомобиля, Ф.И.О. водителя, а также стоимость услуги. Подтверждением оплаты данной услуги является выписка банка с указанием операций по карте работника и онлайн чек из приложения банка.

Такси может быть оплачено: до места командировки и обратно к месту постоянной работы; до места отправления в командировку или до места выезда из командировки (например, из гостиницы до аэропорта, вокзала); по служебным делам во время командировки, в позднее время выезда и т.д. Оплата такси для проезда командированного сотрудника до места назначения и обратно относится к компенсационным выплатам, связанным с исполнением трудовых обязанностей, и поэтому освобождается от НДФЛ (п.3 ст.217 НК РФ). Однако для этого должны быть предоставлены документы, подтверждающие использование работником такси для служебных поездок (основание письмо Минфина России от 28.06.2016г. № 03-04-06/37671).

5.8. При командировках по России размер суточных составляет – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке

5.9. Суточные за период пребывания за границей Российской Федерации выплачиваются из расчета нормы 2 500,00 рублей в сутки, за исключением дня возвращения на территорию Российской Федерации.

5.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Руководителя Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из нее.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается

- договором;
- кассовым чеком или иным документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудника представляются:

- и (или) служебная записка;
- и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки);
- справка транспортной компании (дубликат, копия билета), содержащей информацию, позволяющую идентифицировать физическое лицо, установить маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки (Письмо Минфина России от 24.09.2019 № 03-03-07/73284).

Сотруднику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянной работы, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При командировках сотрудников по России возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проживания за сутки:

- Руководителю Университета, проректорам, деканам факультетов, директору центра повышения квалификации специалистов, главному бухгалтеру – без ограничения стоимости;

- заведующим кафедрами, руководителям обособленных структурных подразделений и начальникам отделов, профессорско-преподавательскому составу – 8 000 рублей;
- остальным категориям работников – 6 000 рублей;

Оплата расходов свыше указанных норм возможна по разрешению Руководителя Университета за счет внебюджетных средств. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения Руководителя Университета (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

Студентам (по направлениям подготовки СПО и ВО), магистрантам, ординаторам, аспирантам дневной формы обучения при направлении в поездки или на практическую подготовку возмещение расходов по найму жилого помещения производить в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проживания за сутки 2 000,00 руб.

5.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Руководителя Университета только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, связанные с обменом наличной валюты, получению виз и другие расходы, указанные в п. 5.3 настоящего Положения не возмещаются.

5.13. Сотруднику также возмещаются расходы по оплате туристического сбора при наличии чека, квитанции, счета из гостиницы или других первичных документов.

5.14. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения Руководителя Университета.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.15. Покупка проездных билетов в служебную командировку и оплата гостиниц на период командировки может быть произведена централизованно безналичным порядком на основании заключенного договора Университетом со сторонней организацией.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Последовательность оформления отчета о расходах подотчетного лица для всех работников Университета закреплена в Графике электронного документооборота при работе с подотчетными лицами (Приложение № 17).

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, банковской картой – ТОЛЬКО СВОЕЙ ЛИЧНОЙ БАНКОВСКОЙ КАРТОЙ, безналичным перерасчетом). А также обязательно посадочные талоны при авиа перелетах.

Если сотрудник приобретал проездные билеты самостоятельно, а также бронировал и оплачивал проживание, то он должен предоставить в бухгалтерию все подтверждающие документы в оригинале, надлежащим образом оформленные. Если все услуги оплачивались банковской картой сотрудника, то в бухгалтерию нужно предоставить выписку операций по банковской карте из личного кабинета банка подотчетного лица, с подтверждением списания денежных средств с карты.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению виз и других выездных документов, если указанные действия не производились Университетом;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- и другие подтверждающие документы.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно, отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

6.3. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Университета.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, либо обучению к отчету о расходах подотчетного лица прилагаются копии документов полученных им, как участником мероприятия, материалы, дипломы, сертификаты и т.д.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Руководителя Университета с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

Готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки, с одновременным внесением изменений в решение о командировании на территории РФ или решение о командировании на территорию иностранного государства.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Руководителя Университета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ о кассе Университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кассе Университета (далее Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее Университет) и определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Университете.

Положение разработано в соответствии с указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и иными нормативными актами и Уставом Университета.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера по учету кассовых операций (далее – бухгалтер), с заключением договора о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. Лимит остатка наличных денежных средств положения

2.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе (сейфе) после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

2.2. Размер лимита кассы устанавливает приказом Руководителя Университета ежегодно. Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа Руководителя Университета с приложением расчета.

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

3. Кассовые документы и порядок их оформления

3.1. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

✓ приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и бухгалтером;

✓ расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается Руководителем Университета, главным бухгалтером и бухгалтером;

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

✓ заявление (бланк разработан самостоятельно и является приложением к настоящему Положению) применяется для приема наличных денежных средств, полученных от физических лиц за оказанные платные услуги (работы). Заявления от иностранных граждан должно быть обязательно подписано проректором по работе иностранными студентами и международным связям.

3.2. Кассовые документы оформляются бухгалтером с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

3.3. Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

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

3.5. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в месяц распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

3.6. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

4. Прием наличных денежных средств

4.1. Прием наличных денежных средств за платные услуги (выполненные работы) проводится по приходному кассовому ордеру и по кассовому чеку путем пробития через контрольно-кассовую технику. При приеме наличных денежных средств от населения бухгалтер обязан провести контроль каждой купюры на предмет ее подлинности как визуально, на ощупь, так и посредством счетчика банкнот.

4.2. При формировании приходного ордера бухгалтер проверяет:

✓ соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денежных средств, проставленной прописью;

✓ наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном ордере;

✓ наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу.

4.3. Бухгалтер принимает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в приходном ордере.

Если указанные суммы соответствуют – бухгалтер подписывает приходный ордер и квитанцию к нему, проставляет на ней печать и оттиск штампа «Оплачено», подтверждающие проведение кассовой операции и отдает квитанцию вносителю наличных денежных средств.

Если суммы не соответствуют, бухгалтер предлагает вносителю наличных денежных средств довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денежных средств.

4.4. Прием наличных денежных средств от физических лиц за оказанные услуги (выполненные работы) ведется с применением контрольно-кассовой техники.

5. Выдача наличных денежных средств

5.1. Выдача наличных денег проводится по расходному ордеру.

5.2. На фактически выданные суммы наличных денежных средств по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется расходный ордер, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

5.3. Кассир выдает наличные денежные средства непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

5.4. Перед выдачей наличных денежных средств кассир проверяет в расходном ордере, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- ✓ наличие подписей Руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- ✓ соответствие сумм наличных денежных средств, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- ✓ наличие подтверждающих документов;
- ✓ соответствие фамилии, имени и отчества получателя наличных денежных средств, указанных в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данном, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

5.5. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном ордере (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

5.6. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его заявления на выдачу аванса (самостоятельно разработанной формы, закрепленной в Приложении № 2 к учетной политике), подписанного Руководителем и главным бухгалтером содержащего дату, сумму наличных денежных средств и срок, на который выдаются наличные денежные средства, КВР и КОСГУ, по которым выдаются наличные денежные средства.

5.8. Выдача наличных денежных средств по выплатам заработной платы, стипендий и другим социальным выплатам осуществляется в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Депонент» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

6. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет Руководитель Университета.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении в сейфе.

Доступ к кассе лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

6.3. Все наличные денежные средства, ценные бумаги, БСО нужно хранить в несгораемых металлических шкафах (сейфах). Ключи от металлических шкафов хранятся у бухгалтера, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных главным бухгалтером пакетах хранятся в сейфе Руководителя Университета.

6.4. Перед открытием кассы (сейфа) бухгалтер обязан осмотреть и убедиться в сохранности замков, дверей, окна кассы, в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или поломки замков бухгалтер обязан немедленно доложить об этом Руководителю Университета, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае Руководитель Университета, главный бухгалтер или лица, их заменяющие, а также бухгалтер после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе (сейфе). Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в Университете.

6.5. Хранение в кассе (сейфе) наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежащих Университету, запрещается.

6.6. Руководитель Университета должен при транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них предоставить бухгалтеру охрану и в случае необходимости транспортное средство.

При транспортировке денежных средств бухгалтеру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- ✓ разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;
- ✓ допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных Руководителем Университета для их доставки;
- ✓ посещать магазины, рынки и другие места;
- ✓ выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денежных средств по назначению.

6.7. Руководителем ежегодно заключается договор на услуги инкассации кассы Университета с лицензированной организацией.

7. Проверка кассовой дисциплины

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении внешних и внутренних проверок.

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией по кассе, назначенной приказом Руководителя (далее – комиссия).

7.3. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Университета, комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа Руководителя.

7.4. Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом наличных денежных средств, находящихся в кассе. Остаток наличных денежных средств в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

7.5. Помимо пересчета наличных денежных средств, в ходе ревизии кассы проверяются:

- ✓ правильность заполнения кассовых документов;
- ✓ достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- ✓ соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- ✓ правильность оформления операций по депонированным суммам;
- ✓ правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

7.6. Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

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

8. Заключительные положения

8.1. После издания приказа о приеме на работу бухгалтера по учету кассовых операций его нужно под подпись ознакомить с настоящим Положением о кассе Университета.

Приложение к Положению о кассе Университета

Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО СПХФУ

Минздрава России от студента

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу принять оплату за обучение/общежитие в 20__/20__ учебном году в сумме _____ руб.

Плательщик _____

(Ф.И.О.)

_____ 20 г.

(Подпись)

Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО СПХФУ
принять указанную сумму в рублях
проректор по работе с иностранными студентами
и международным связям _____

Проректору по работе с иностранными
студентами и международным связям _____

от студента курса _____ группы _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу принять оплату за обучение/общежитие в 20____/20____ учебном году в сумме _____ руб.

Плательщик _____

(Ф.И.О.)

_____ 20 г.

(Подпись)

График электронного документооборота при работе с подотчетными лицами

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование документа	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи и документа	Оформление документа / сроки направления информации	Создание / проверка документа	Срок подписания документа	Срок формирования документа и передача его в бухгалтерию	Порядок представления документа в бухучете	Обработка документа в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала командировки подотчетное лицо оформляет и направляет на согласование с проректором по направлению и ректором заявление на командировку/служебную записку (с письмом-приглашением при наличии) через программу «1С: Документооборот»	После работника отдела кадров подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, и направляет "Решение" одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В день получения "Решения", но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
		Руководитель подразделения / проректор по направлению	Подочет	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 после подотчетного лица	В день получения "Решения" после внесения кадровых данных			
		Начальник отдела кадров	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебную записку (с письмом-приглашением при наличии)					
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, электронно		1. Создает "Решение" на основании согласованного проректором по направлению и ректором заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии) и прикрепляет документы в формате PDF к "Решению", заполняет, проверяет и подписывает подразделы 1.1, 1.2, 1.3 и направляет "Решение" подотчетному лицу; 2. Одновременно оформляет приказ на командирование в программе "1С: Зарплата и кадры" (электронно)	В день получения листа согласования командировки, утвержденного ректором, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, электронно		1. Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в "Решении" Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию; 2. Заполняет раздел 3 "Решения" и направляет главному бухгалтеру	В день получения "Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Главный бухгалтер	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение Ректору	В день получения "Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Ректор	ЭЦП, электронно	Подписывает в течении 2 рабочих дней со дня получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	2 рабочих дня после согласования всех ответственных лиц			
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки подотчетное лицо направляет служебную записку об изменениях (с согласованием Ректора) работнику бухгалтерии ответственному за ведение командировок и работнику отдела кадров. В случае возникновения изменений менее 3х рабочих дней, подотчетное лицо незамедлительно ставит в известность главного бухгалтера, и действует строго по его указаниям	После работника отдела кадров, подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, и направляет "Изменение Решения" одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В день получения "Изменения Решения", но не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
		Руководитель подразделения / проректор по направлению	ПЭП, электронно		Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 после подотчетного лица	В день получения "Изменения Решения" после внесения кадровых данных			
		Начальник отдела кадров	ПЭП, электронно						

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, электронно		1. Создает "Изменение Решения" на основании полученной служебной записки (с согласованием Ректора) от подотчетного лица, заполняет, проверяет и подписывает подразделы 1.1, 1.2, 1.3 и направляет "Изменения Решения" подотчетному лицу; 2. Одновременно оформляет изменения в приказ на командирование в программе "1С: Зарплата и кадры" (электронно)	В день получения информации (служебной записки), но не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки			
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, электронно		1. Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в "Изменении Решения" Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию; 2. Заполняет раздел 3 "Изменения Решения" и направляет главному бухгалтеру	В день получения "Изменения Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Главный бухгалтер	ПЭП, электронно		Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3	В день получения "Изменения Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Ректор	ЭЦП, электронно		Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	1 рабочий день после согласования всех ответственных лиц			
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала командировки подотчетное лицо оформляет и направляет на согласование с проректором по направлению и ректором заявление на командировку/служебную записку (с письмом-приглашением при наличии) через программу «1С: Документооборот»	Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, после работника отдела кадров и направляет "Решение" одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В день получения "Решения", но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Руководитель подразделения / проректор по направлению	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 после подотчетного лица	В день получения "Решения" после внесения кадровых данных			зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
		Начальник отдела кадров	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебную записку (с письмом-приглашением при наличии)					
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, электронно		1. Создает "Решение" на основании согласованного проректором по направлению и ректором заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии) и прикрепляет документы в формате PDF к "Решению" , заполняет, проверяет и подписывает подразделы 1.1, 1.2, 1.3 и направляет "Решение" подотчетному лицу; 2. Одновременно оформляет приказ на командирование в программе "1С: Зарплата и кадры" (электронно)	В день получения листа согласования командировки, утвержденного ректором, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки			
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, электронно		1. Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в "Решении" Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию; 2. Заполняет раздел 3 "Решения" и направляет главному бухгалтеру	В день получения "Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Главный бухгалтер	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3	В день получения "Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Ректор	ЭЦП, электронно	Подписывает в течении 2 рабочих дней со дня получения заявления на командировку / служебной записки (с письмом-приглашением при наличии)	Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	2 рабочих дня после согласования всех ответственных лиц			
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки подотчетное лицо направляет служебную записку об изменениях (с согласованием Ректора) работнику бухгалтерии ответственному за ведение командировок и работнику отдела кадров. В случае возникновения изменений менее 3х рабочих дней, подотчетное лицо незамедлительно ставит в известность главного бухгалтера, и действует строго по его указаниям	После работника отдела кадров, подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, и направляет "Изменение Решения" одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В день получения "Изменения Решения", но не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
		Руководитель подразделения / проректор по направлению	ПЭП, электронно		Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 после подотчетного лица	В день получения "Изменения Решения" после внесения кадровых данных			
		Начальник отдела кадров	ПЭП, электронно						
		Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП, электронно		1. Создает "Изменение Решения" на основании полученной служебной записки (с согласованием Ректора) от подотчетного лица, заполняет, проверяет и подписывает подразделы 1.1, 1.2, 1.3 и направляет "Изменение Решения" подотчетному лицу; 2. Одновременно оформляет изменения в приказ на командирование в программе "1С: Зарплата и кадры" (электронно)	В день получения информации (служебной записки), но не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, электронно		1. Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в "Изменении Решения" Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию; 2. Заполняет раздел 3 "Изменения Решения" и направляет главному бухгалтеру	В день получения "Изменения Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Главный бухгалтер	ПЭП, электронно		Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3	В день получения "Изменения Решения" после утверждения руководителем структурного подразделения / проректором по направлению			
		Ректор	ЭЦП, электронно		Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	1 рабочий день после согласования всех ответственных лиц			
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	1. Подотчетное лицо предоставляет подтверждающие документы бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами. 2. Заполняет в разделе 2 "Результаты выполненной работы". 3. Проверяет и подписывает "Уведомление о поступлении отчета на проверку", разделы 1.2 и 2 "Отчет о расходах подотчетного лица". 4. Направляет одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
				В течение 3 рабочих дней после закупки товаров, работ, услуг	1. Подотчетное лицо предоставляет подтверждающие документы бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами. 2. Проверяет и подписывает "Уведомление о поступлении отчета на проверку", подраздел 1.2. 3. Направляет одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и в бухгалтерию	В течение 3 рабочих дней после закупки товаров, работ, услуг			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Руководитель подразделения / проректор по направлению	ПЭП, электронно		Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает раздел 2 (при командировках) / подраздел 1.2 (при закупках) после подотчетного лица				
		Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	ПЭП, электронно		1. Проверяет полученные подтверждающие документы от подотчетного лица в его присутствии. 2. Сканирует подтверждающие документы и прикрепляет их к "Отчету о расходах подотчетного лица". 3. Заполняет раздел 4 Отчета о расходах подотчетного лица и направляет главному бухгалтеру	В день получения информации от подотчетного лица, но не позднее 3 рабочих дней после прибытия подотчетного лица из командировки			
		Главный бухгалтер	ПЭП, электронно		Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 4	В день получения после утверждения руководителем структурного подразделения / проректора по направлению			
		Ректор	ЭЦП, электронно		Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	В день получения после согласования всех ответственных лиц			
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	ПЭП, электронно	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала закупки подотчетное лицо направляет служебную записку / заявление на выдачу аванса в бухгалтерию, подписанные руководителем подразделения / проректором по направлению	Подотчетное лицо оформляет и подписывает Заявку-обоснования, направляет ее одновременно руководителю подразделения / проректору по направлению и ответственному лицу контрактной службы	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала закупки	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа. Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций. При необходимости формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.
		Руководитель подразделения / проректор по направлению	ПЭП, электронно	Подписывает в день получения заявки	Руководитель подразделения / проректор по направлению подписывает раздел 2 Заявки-обоснования после подотчетного лица	1 рабочий день после получения Заявки-обоснования			
		Ответственное лицо планово-экономического отдела	ПЭП, электронно		Заполняет, подписывает раздел 1 Заявки-обоснования	1 рабочий день после получения "Заявки-обоснования" от руководителя подразделения / проректора по направлению			
		Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, электронно		Проверяет (при необходимости дополняет и корректирует), подписывает раздел 1 Заявки-обоснования	1 рабочий день после получения Заявки-обоснования от планово-экономического отдела			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

		Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, электронно		1.Проверяет (при необходимости заносит реквизиты для перечисления денежных средств подотчетному лицу) разделы 1 и 2. 2. Проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Заявке-обоснования Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает ее	1 рабочий день после утверждения контрактной службой и планово-экономическим отделом			
		Ректор	ЭЦП, электронно		Утверждает и направляет в бухгалтерию для дальнейшей обработки	2 рабочих дня после получения Заявки-обоснования			

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование документа	Вид документа (электронный, скан-образ)	Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Оформление документа /Срок подписания или отказа документа	Срок формирования документа и передача его в бухгалтерию	Порядок представления документа в бухгалтерии	Обработка документа в бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)			
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В течение 3 рабочих дней, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме и т.д.	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ЭДО			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации (приложение к учетной политике Университета)	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	За 10 рабочих дней до срока указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после утверждения комиссией	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней со дня получения, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Ректор	ПЭП	2 рабочих дня после появления документа в ЭДО			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ректором			
4	Изменение решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации (приложение к учетной политике Университета)	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения комиссией	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней со дня получения, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Ректор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ЭДО			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ректором			
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке доходов.
				Члены комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ЭДО			
				Председатель комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо за прием	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления			
				Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

7	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке доходов.
				Члены комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после бухгалтерии			
				Председатель комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке доходов.
				Члены комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после бухгалтерии			
				Председатель комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Комиссия по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня со дня получения, утвержденного документа на участке доходов.
				Члены комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после бухгалтерии			
				Председатель комиссии по списанию БСО, обязательств, дебиторской и кредиторской задолженности	ПЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после составления			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

12	Акт об утилизации (уничтожению) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Комиссия по проверке наличных и денежных средств и БСО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке материальных запасов, и кассовых операций.
				Члены комиссии по проверке наличных и денежных средств и БСО	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии по проверке наличных и денежных средств и БСО	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
15	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);	Электронный	Комиссия по проверке наличных и денежных средств и БСО	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день поступления СЗ из подразделений хранения БСО	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

				Члены комиссии по проверке наличных и денежных средств и БСО	ПЭП	1 рабочий день после составления			документа на участке материальных запасов, и кассовых операций.
				Председатель комиссии по проверке наличных и денежных средств и БСО	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица			
17	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Сотрудник Университета, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица			
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всеми ответственными лицами			
18	Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель (за работы и услуги)	ПЭП	В день приемки, товаров и услуг	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Ведущий специалист ОМТС	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ведущим специалистом ОМТС			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения всеми ответственными лицами			
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день решения и поступления СЗ на списание объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
20	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день решения и поступления СЗ на списание транспортного средства	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель бухгалтерии		1 рабочий день на составление накладной	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером			
22	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП	В день окончания проведения инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором	ПО "ИС: Бухгалтерия государственного	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после составления		учреждения"	приемки, утвержденного документа на участке основных средств и материальных запасов.
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Ректор	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии			
23	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее следующего рабочего дня после приемки, утвержденного документа на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
				Ректор	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении			
24	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приемки, утвержденного документа на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			
25	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приемки, утвержденного документа на участке учета денежных

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			средств
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			
26	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приема, утвержденного документа на участке учета денежных средств
				Сотрудник, отвечающий за БСО	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку			
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			
27	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций по ОС и МЗ	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приема, утвержденного документа на участке учета ОС и МЗ
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку			
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

28	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приемки, утвержденного документа на участке учета денежных средств
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			
29	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно не позднее двух рабочих дней после приемки, утвержденного документа на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии			
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации			
31	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций по ОС и МЗ	ПЭП	При возникновении права пользования по договору аренды (операционной или неоперационной) или безвозмездного пользования, датой фактической передачи объекта в пользование или датой заключения договора	1 рабочий день при возникновении права пользования нефинансовыми активами	ПО "1С: Бухгалтерия государственного учреждения"	Обработка электронно 1 рабочий день при возникновении права пользования нефинансовыми активами
				Руководитель	ЭЦП				
32	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-

Приложения к Учетной политике на 2026 для целей бухгалтерского учета

33	Уведомление (запрос) главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный (скан-образ)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-
----	---	--------------------------	-------------	-------------------	-----	---	--	---	---

Примечание:

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

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

ПОРЯДОК

отражения фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) в бухгалтерском учете при электронной приемке

1. Настоящий порядок отражает факты хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке с учетом положений ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) документов о приемке.

2. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых закреплен в приказе Руководителя Университета «О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения обязательств по гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения и утверждению Положения по осуществлению приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг».

3. Факты поступления товара, результатов выполненных работ в соответствии с первичным учетным документом (товарной накладной, актом приема-передачи, иным отгрузочным документом (актом), а также факт оказания (потребления) услуги подлежат отражению в бухгалтерском учете датой поступления нефинансовых активов (результатов), последней датой периода оказания (потребления) услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается представителем Университета, либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, Университет в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от его имени, и размещает в ЕИС документ о приемке.

Основание: ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ

6. С даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС документа о приемке у Университета возникает обязанность произведения оплаты по контракту.

7. С момента возникновения оплаты по контракту в бухгалтерском учете подлежат отражению денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета

счета 0 300 00 000 «Обязательства», с одновременным отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 02 000 «Денежные обязательства»).

8. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно с оформлением единого документа о приемке.

9. В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) – приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) Университет отражает в бухгалтерском учете расходы по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).

10. На момент признания в учете обязательств срок предъявления требования по оплате которых не наступил (возникает с даты приемки), при этом формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет Университету на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства»

11. По обязательствам Университета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

12. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;
ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;
УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций, связанных с электронной приемкой

№ п/п	Содержание операций	Дебет	Кредит
1	Планом финансово-хозяйственной деятельности утверждены плановые назначения на принятие расходных обязательств	КРБ 0 504 10 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
2	Постановка на учет принимаемых обязательств при размещении извещений об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей (в размере начальной (максимальной) цены контракта)	КРБ 0 506 10 XXX	КРБ 0 502 17 XXX
3	Постановка на учет обязательств при заключении контракта		
3.1	Приняты обязательства на сумму заключенного по результатам конкурсных процедур контракта	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 502 11 XXX
3.2	Корректировка принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения исполнителей	КРБ 0 502 17 XXX	КРБ 0 506 10 XXX
4	Исполнение условия контракта по предоставлению аванса		
4.1	Принято денежное обязательство текущего года на сумму аванса	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
4.2	Перечислен аванс по контракту на основании распоряжения о совершении казначейского платежа (Одновременно увеличение по забалансовому счету 18)	КРБ 0 206 XX 56X	КИФ 0 201 11 610 Увеличение счета 18 КФО, КРБ, КОСГУ
5	Предоставлены заказчику результаты поставки, выполнения работ или оказания услуг		
5.1	Согласно условиям договора о поставке товаров (материальных ценностей)		
5.1.1	Получены грузополучателем материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу)	КРБ 0 106 XX 3XX	КРБ 0 401 60 3XX
5.1.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленного товара заказчиком)	КРБ 0 506 90 3XX	КРБ 0 502 99 3XX
5.2	Согласно условиям договора о выполнении работ (подряда)		
5.2.1	Переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ	КРБ 0 106 XX 3XX КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 XXX

5.2.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки выполненных работ заказчиком)	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX
5.3	Согласно условиям договора оказания услуг		
5.3.1	Оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 109 XX 2XX	КРБ 0 401 60 2XX
5.3.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки оказанных услуг заказчиком)	КРБ 0 506 90 2XX	КРБ 0 502 99 2XX
5.4	Согласно условиям договора об оказании коммунальных услуг		
5.4.1	Приняты к учету заказчиком расходы в объеме потребленных коммунальных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	КРБ 0 401 20 223 КРБ 0 109 XX 223	КРБ 0 401 60 223
5.4.2	Одновременно постановка на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки поставленных коммунальных услуг заказчиком)	КРБ 0 506 90 223	КРБ 0 502 99 223
6	Постановка на учет денежного обязательства по результатам приемки заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги		
6.1	Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС, поступил документ оказания коммунальных услуг)	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 302 XX 73X
6.2	Одновременно постановка на учет денежного обязательства текущего года по результатам приемки материальных ценностей, работ, услуг	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX
6.3	Одновременно списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)	КРБ 0 401 60 XXX	КРБ 0 401 20 2XX КРБ 0 106 XX 4XX КРБ 0 109 XX 2XX
6.4	Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств (методом «Красное сторно»)	КРБ 0 506 90 XXX	КРБ 0 502 99 XXX
6.5	Произведен зачет ранее перечисленного поставщику аванса по контракту	КРБ 0 302 XX 83X	КРБ 0 206 XX 66X
6.6	Одновременно корректировка денежного обязательства текущего года на сумму перечисленного поставщику аванса (методом «Красное сторно»)	КРБ 0 502 11 XXX	КРБ 0 502 12 XXX

ПОЛОЖЕНИЕ об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (далее – Положение) является локальным нормативным актом в ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – Университет) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в Информационных Системах «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Документооборот» (далее – ИС), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Университета, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Университета Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

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

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

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

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

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

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет начальник отдела программных технологий и технического обеспечения (далее – Ответственный за техническую поддержку ИС).

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

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. *владелец простой электронной подписи* – сотрудник Университета, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и

пароль для авторизации в ИС;

2.2. *внутренний электронный документ* (далее – *Документ*) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении № 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Университета;

2.3. *ключ электронной подписи* – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. *реестр выданных ключей электронной подписи* – хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. *реестр отозванных ключей электронной подписи* – хранящийся в ИС список пользователей ИС, ключи электронной подписи которых к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. *простая электронная подпись (ПЭП)* – информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. *штамп ПЭП* – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. *обработка электронного документа* – действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Университете равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации

Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

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

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

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

4.2. Владелец ПЭП обязан:

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

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

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает является не отъемлем частью Учетной политики Университета.

6.2. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Учетной политики Университета.

Приложение № 1
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Участники внутреннего электронного документооборота в Университете используют простую электронную подпись при обработке следующих электронных документов:

- ✓ Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- ✓ Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- ✓ Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- ✓ Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- ✓ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521);
- ✓ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- ✓ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- ✓ Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- ✓ Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 20 (ф. 0510437);
- ✓ Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- ✓ Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- ✓ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.051440);
- ✓ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- ✓ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).
- ✓ Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- ✓ Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- ✓ Извещение о начислении доходов (ф. 0510432);
- ✓ Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434);
- ✓ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- ✓ Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- ✓ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- ✓ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- ✓ Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- ✓ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- ✓ Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- ✓ Требование-накладная (ф. 0510451);
- ✓ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- ✓ Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- ✓ Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- ✓ Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- ✓ Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- ✓ Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- ✓ Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- ✓ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- ✓ Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- ✓ Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- ✓ Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- ✓ Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- ✓ Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ✓ Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0150469);
- ✓ Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470);
- ✓ Акт сверки расчетов (ф. 0510477);
- ✓ Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478).

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Фамилия Имя Отчество)

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

<<дата вступления в силу>>

(дата подписания, личная подпись, ФИО)

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>
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в рамках оказания первой помощи.</p> <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение медицинских аптечек и санитарных сумок;
342	Увеличение стоимости продуктов питания	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) продуктов питания.</p> <p>В том числе следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение бутилированной питьевой воды Университетом в целях выполнения возложенных на него функций по обеспечению питанием, в случае наличия в Университете системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) горюче-смазочных материалов, в том числе все виды топлива, горючих и смазочных материалов, присадок, иных материалов, используемых в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.</p>
344	Увеличение стоимости строительных материалов	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) строительных материалов, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений</p>
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	<p>Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) мягкого инвентаря, в том числе имущества, функционально ориентированного на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону (специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений (комбинезонов, костюмов, курток, брюк, халатов, полушубков, тулупов, различной обуви, рукавиц, очков, шлемов, противогазов, респираторов, других видов специальной одежды)).</p>

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:

- запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное;
- спецоборудования для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- кухонного инвентаря;
- кормов, средств ухода, дрессировки, экипировки животных;
- материальных запасов в составе имущества казны, в том числе входящих в государственный материальный резерв;
- бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности);
- канцелярских товаров и принадлежностей;
- другие аналогичные расходы.

346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов

В том числе следующие операции:

- приобретение химических реактивов;
- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение транспортных карт при использовании менее 12 месяцев;
- приобретение материальных запасов в целях проведения учебной практики;
- приобретение бутилированной питьевой воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в Университете 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.

Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) всех видов материалов, включая строительные материалы, для целей капитальных вложений.

347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

Расходы на приобретение материалов, деталей, комплектующих и прочих изделий (для целей капитальных вложений), направленных на изменение (расширение) функциональных возможностей (повышение нагрузки и (или) другие новые качества), улучшение технических характеристик (увеличение срока полезного использования и др.), увеличивающих первоначальную (балансовую) стоимость основного средства.

		Относятся расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) прочих объектов, относящихся к материальным запасам однократного применения:
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	<ul style="list-style-type: none">– приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и для вручения: грамот, благодарностей, благодарственных писем, цветочной продукции (цветов);– приобретение (изготовление) специальной продукции;– приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;– приобретение бутилированной питьевой воды, если у организации отсутствует система централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

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).