

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
01.11.2023 № 882-ОД

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

Учетная политика ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Налоговым Кодексом Российской Федерации;
Трудовым Кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

(далее – СГС «Учетная политика»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных

финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);

Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);

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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 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 Минфина России № 61н),

включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

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» (далее – Указание № 5348-У);

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденным приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учетной политикой учредителя ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава

1. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются ректором ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер – начальник планово-финансового управления.

2. Бухгалтерский учет ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России ведет структурное подразделение планово-финансового управления – бухгалтерия.

Главный бухгалтер – начальник планово-финансового управления (далее – главный бухгалтер) подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, законодательными актами в сфере бюджетного учета, локальными правовыми актами.

3. ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в своем составе может иметь обособленные подразделения (филиалы). Бухгалтерский учет в филиалах, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии филиалов.

Финансово-хозяйственная деятельность обособленного подразделения осуществляется на основании доверенности ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Сводная бухгалтерская отчетность консолидируется бухгалтерией ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Учетная политика ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России применяется всеми подразделениями ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России независимо от их месторасположения.

4. ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России публикует Учетную политику на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов Учетной политики.

5. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России 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.

2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа 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. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа;

Первичные учетные документы поступают в бухгалтерию и проверяются на наличие обязательных реквизитов и на соответствие спецификациям контрактов (договоров).

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.

Формы первичной документации на бумажных носителях, их периодичность представление в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к Учетной политике графике документооборота (Приложение № 3) с соблюдением Регламента документооборота (Приложение № 2).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов и счетов-фактур на бумажных носителях, указан в Приложении № 4.

Денежные и расчетные первичные документы без подписи ректора и главного бухгалтера к бухгалтерскому учету не принимаются.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные усиленной электронной подписью).

2. Бухгалтерский учет в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения;

1С: Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения;

1С: Предприятие - Больничная аптека;

1С: Предприятие - Медицина. Диетическое питание;

1С: Предприятие - Бюджетная отчетность;

1С: Предприятие – Учет стипендий

При выполнении условий комплексной автоматизации бухгалтерского учета периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5, распечатанные на бумажный носитель регистры подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Уполномоченным лицом для заверения общего количества листов регистра является главный бухгалтер.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по следующим объектам учета:

по счету 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» в разрезе видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, по КФО, КПС, КОСГУ;

по счету 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по группам видов услуг, по КФО, КПС, КОСГУ;

по счету 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);

по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в разрезе обязательств по контрагенту, видам обеспечения, сумме, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили;

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по соответствующим объектам учета:

по 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» в разрезе контрагентов (бюджетов), видов платежей, КФО, КПС.

по счету 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) по КФО, КПС, КОСГУ.

по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» разрезе лицевых счетов, КФО, КПС, КОСГУ.

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

внутренний электронный документооборот с использованием программ на платформе 1С и иных программных продуктов используемых в учреждении;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет и бухгалтерскую отчетность в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по сведениям персонифицированного учета, данных для выплат по листкам нетрудоспособности и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР);

передача статистических данных в Росстат;
размещение информации о деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России на официальном сайте www.bus.gov.ru;

размещение отчета о результатах деятельности учреждения и бухгалтерской отчетности на Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет»;

система электронного документооборота с ТФОМС СК, ФФОМС;

ЕИС Закупки;

электронный документооборот с контрагентами;

Все факты хозяйственной жизни, совершенные ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным Приказами № 52н, № 61н.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России составляются:

в форме электронном документе подписанного ЭЦП, либо прострой электронной подписью;

на бумажном носителе - в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП), электронные документы созданные и используемые во внутреннем документообороте подписываются простой электронной подписью или ЭЦП.

3. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа утвержден Приложением № 6.

Формы электронных первичных документов, их периодичность представления в бухгалтерию, определяются в прилагаемом к Учетной политике графике электронного документооборота (Приложение № 7)

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства

размещения и обработки информации.

При заверении на бумажном носителе одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копия многостраничного электронного документа прошивается, пронумеровывается и в месте прошивки заверяется аналогичным способом.

4. Перечень лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 8.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

5. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

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

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в электронных томах на жестком диске на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором они составлены.

8. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, к ним формируется реестр (перечень) электронных документов, подшиваемый в отдельную папку (дело) (п. 11 Инструкции 157н).

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России производится сохранение резервных копий, дополнительно может производиться сохранение резервной копии на внешнем жестком диске.

10. По запросу контролирующих органов предоставление документации осуществляется в электронном виде (в соответствии с технической возможностью и запросом) или на бумажном носителе, заверенном должным образом.

3. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Раздел 1. Коды счетов и правила формирования номера бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется отдельно по кодам финансового обеспечения (КФО):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность)

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 174н. Номер счета состоит из двадцати шести разрядов и формируется при помощи следующих кодов:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуг: 0704 - Среднее профессиональное образование; 0705- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 0706- Высшее образование; 0901-Стационарная медицинская помощь; 0902-Амбулаторная помощь; 0903-Медицинская помощь в условиях дневных стационаров всех типов; 0908 - Прикладные научные исследования в области здравоохранения;
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: -в рамках национальных проектов (программ); -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета В остальных случаях -нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий соответствует - аналитической группе подвида доходов - коду вида расходов;

	- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (КФО)
19 - 21	Код синтетического счета
22 - 23	Код аналитического счета
24- 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

В целях обособления данных и полноты отражения информации о хозяйственных операциях в учреждении в бухгалтерском учете применяется разделитель учета данных – КПС (Классификационный признак номера счета, аналитический код поступлений и выбытий, который отражается в 1 - 17 разрядах номера счета (п. 21(1) Инструкции № 157н)).

КПС вводится в бухгалтерский учет при необходимости обособления информации о финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России и используются до полного прекращения деятельности по данному направлению.

Раздел 2. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов)

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №9).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.3. 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.

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

1.5. Принятие к учету объектов аренды осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

Объект учета аренды операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Аналитический учет при возмездной аренде ведется в разрезе контрагентов и договоров аренды, при безвозмездной в разрезе договоров и центров материальной ответственности.

Первичным документом при принятии объектов аренды к учету является акт приема-передачи арендуемого оборудования.

Первоначальное признание права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Право пользования активом, принятым к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

В случае если в период действия договора аренды или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды (реклассификация).

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

При досрочном расторжении договора аренды или договора безвозмездного пользования остаточная стоимость права пользования активом уменьшается с одновременным уменьшением кредиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете кредиторской задолженности перед арендодателем на

дату подписания акта-приема передачи основного средства. Оценка арендных обязательств арендатора определяется согласно заключенного договора.

1.6. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете «Произведенные активы без потенциала».

Условная оценка для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2. Основные средства

ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, за исключением Перечня товарно-материальных ценностей, приведенного в Приложении №10.

Первоначальная стоимость основного средства, приобретаемого за плату, формируется по фактическим вложениям.

Первоначальная стоимость основных средств, которые приобретаются за плату, определяется на основании первичных учетных бухгалтерских документов и других документов, подтверждающих понесенные затраты.

В первоначальную стоимость включается:

цена покупки с учетом НДС;

затраты на доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации;

обучение персонала.

При приобретении оборудования с программным обеспечением расходы на программное обеспечение включаются в первоначальную стоимость объекта.

Основные средства, полученные от учредителя, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В целях повышения эффективности и оперативности отражения в учете хозяйственных операций по операциям приема-передачи нефинансовых активов (основные средства, НМА) по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам, учреждение как грузополучатель самостоятельно, не дожидаясь Извещения (ф. 0504805) от заказчика, формирует указанное Извещение (ф. 0504805) и принимает к учету нефинансовые активы на счета балансового учета.

Принятие к учету объектов основных средств, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России по поступлению и выбытию активов, назначенной данным приказом (Приложение № 11).

Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложении № 12).

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости (не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России по поступлению и выбытию активов.

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами, формируется по фактическим вложениям и отражается в бухгалтерском учете на основании Актов об изготовлении основных средств хозяйственным способом (Приложение № 13) и Актов об изготовлении основного средства из имеющихся основных средств и материальных запасов (Приложение № 14).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случае:

переоценки;

модернизации, дооборудования, реконструкции.

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 умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Модернизацию (реконструкцию, дооборудование) основных средств оформляется актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

При текущем ремонте транспортных средств, машин и оборудования своими силами запасные части списываются на общехозяйственные расходы текущего периода на основании дефектной ведомости (Приложение № 15), акта о списании материальных ценностей при осуществлении ремонта основного средства (Приложение №16), акта о замене элемента в составе основного средства (Приложение № 17), акт установки материальных ценностей (Приложение №18).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономическую выгоду, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, при этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», срок полезного использования определяется по наибольшему сроку;

рекомендаций, содержащихся в технической или иной документации производителя;

гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации учреждение по решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). В таких случаях при определении суммы амортизации частей они объединяются.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й разряд – код финансового обеспечения;

2-6 й разряды – номер счета учета (синтетический, аналитический код счета);

7-12-й разряды- порядковый номер нефинансового актива.

Филиалы могут самостоятельно определять структуру инвентарного номера.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый земельного участка, зданий, государственный номер транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

При отсутствии в документах Жертвователя (Благотворителя) указания цены на безвозмездно передаваемые объекты нефинансовых активов, они принимаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, то стоимость права пользования учитывается в течение трех лет, автоматически продлеваясь, пока одна из сторон не уведомит другую о расторжении договора.

Амортизация прав пользования активом по договору безвозмездного пользования начисляется в сумме справедливой стоимости ежемесячной арендной платы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия права к учету.

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей 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.;

суммами о недавних сделках ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа;

экспертными заключениями.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности,

соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов, осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Ответственными за хранение технической документации и гарантийных талонов на объекты основных средств являются ответственные за сохранность имущества лица, за которыми они закреплены. Перечень ответственных за сохранность имущества лиц утвержден Приложением № 19.

Контроль за оформлением и наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех ответственных за сохранность имущества (ОС, НМА) лиц возлагается на бухгалтерию ПФУ университета.

Отнесение имущества к категории особо ценного производится на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств.

Списание основных средств, не соответствующих критериям признания их активом, проводится на основании унифицированной формы электронного первичного учетного документа Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Комиссией по поступлению и выбытию активов проводится работа по определению непригодности и списанию основных средств.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации (ремонта) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 рубль до их списания, оформленного унифицированной формой первичного электронного учетного документа Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) и актом об утилизации, предоставленном контрагентом, выполняющим утилизацию в определенных законодательством случаях. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

При списании основных средств комиссия руководствуется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 11).

Списание пришедших в негодность объектов основных средств в филиалах ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России стоимостью более 10 000,00 рублей и менее 200 000,00 рублей за единицу объекта, за исключением ОЦДИ, зданий, сооружений и автотранспортных средств, производится филиалом на основании согласования ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Списание пришедших в негодность объектов основных средств в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России и его филиалах стоимостью 200 000,00 рублей и выше за единицу объекта производится на основании приказа ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10,0 тыс. руб. за единицу учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

При передаче их в эксплуатацию бухгалтерия должна обеспечить учет этих объектов до их фактического износа;

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией в карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, центров материальной ответственности (местонахождения объектов).

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производится централизованно ежеквартально по:

непригодности к использованию;

невозможности восстановления.

Филиалы могут самостоятельно определять сроки списания.

Охранные и пожарные сигнализации (ОПС) и локально-вычислительная сеть (ЛВС) учитываются как отдельные инвентарные объекты, при необходимости отражаются в инвентарной карточке учета НФА (0504031) зданий, сооружений с увеличением (без увеличения) стоимости объекта. Отдельные элементы оконечного оборудования, которые соответствуют критериям основных средств, установленные СГС «Основные средства», могут учитываются как отдельные основные средства. Элементы оконечного оборудования ОПС, ЛВС, имеющие одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект (при необходимости).

3. Нематериальные активы

Нематериальным активом признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

В случае если учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами, то возникающие в бухгалтерском учете учреждения объекты учета нематериальных активов учитываются как группа однородных объектов учета нематериальных активов с ведением группового учета объектов основных средств в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

На основании СГС «Нематериальные активы», полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) сроком более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 0 111 60 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Если срок пользования менее 12 месяцев (в пределах финансового года), затраты на приобретение списываются на текущие расходы.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Справедливая стоимость, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей 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.

суммами о недавних сделках ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссия по поступлению и выбытию активов может привлечь независимого эксперта.

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

При создании нематериального актива собственными силами его стоимость формируется согласно пп.20-22 СГС «Нематериальные активы».

Аналитический учет прав пользования в бухучете ведется по объектам неисключительных прав, инвентарным номерам и правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав

пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Начисление амортизации производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету линейным методом. Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется. Амортизация производится согласно п.33 СГС «Нематериальные активы».

Продолжительность периода в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования определяет комиссия по поступлениям и выбытиям, учитывая: ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности и периода контроля над объектом нематериального актива;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Только после определения срока полезного использования производится начисление амортизации.

Выбытие со счетов бухгалтерского учета нематериальных активов осуществляется согласно п.39 СГС «Нематериальные активы».

С целью определения признаков обесценения объектов нематериальных активов применяются положения СГС «Обесценение активов».

4. Учет материальных запасов

ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 10.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, включающей в себя цену приобретения, невозмещаемые суммы НДС, таможенные пошлины, консультационные услуги, доставка, страховка и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При отсутствии в документах Жертвователя (Благотворитель) указания цены на безвозмездно материальные запасы, они принимаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов к учету по справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, поступившие от учредителя или иной организации государственного сектора, учитываются по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В целях повышения эффективности и оперативности отражения в учете хозяйственных операций по операциям приема-передачи нефинансовых активов (материальные запасы) по внутриведомственным, межведомственным и межбюджетным расчетам, учреждение как грузополучатель самостоятельно, не дожидаясь Извещения (ф. 0504805) от заказчика, формирует указанное Извещение (ф. 0504805) и принимает к учету нефинансовые активы на счета балансового учета.

Аналитический учет материальных запасов ведется по группам, наименованиям, количеству, в разрезе ответственных лиц и центров материальной ответственности.

Совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенными показателями классифицируется как группа.

Группами являются:
материальные запасы;
незавершенное производство.

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета является номенклатурная (реестровая) единица. Единицы аналитического учета определяются из документов поставщика.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

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.

С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- прочие материалы - штуки, кг, партия;
- ветошь, металлом - кг;
- мягкий инвентарь - штука, пара;
- бензин, дизельное топливо, масла, смазки - литры, кг;
- строительные материалы - штуки, метры, кг;
- для медикаментов, лекарственных средств - пачка, флакон, коробка, блистер, ампула, набор, упаковка, баллон;
- для медицинских изделий, расходного материала - штука, пара, упаковка;
- кровь, препараты крови и ее компоненты - дозы, литры;
- марля, полотно - метр погонный.

Поступление материальных ценностей, используемых в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (готовая продукция, биологическая продукция, товары для продажи, материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, медикаменты, изделий медицинского назначения, а также медикаментов и ИМН, используемых в учебных целях, иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, которые являются материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности) осуществляется по первоначальной стоимости каждой номенклатурной единицы по кодам финансового обеспечения.

Учет медикаментов, изделий медицинского назначения а также материалов, используемых в медицинских целях ведется в структурном подразделении ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России – «Аптека готовых форм» и у ответственных лиц структурных клинических подразделений ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России по группам, номенклатуре, сериям, партиям, количеству, срокам годности и кодам финансового обеспечения, с использованием программного продукта «1С: «Аптека». В бухгалтерском учете медикаменты, изделия медицинского назначения и материалы, используемые в медицинских целях учитываются по группам, номенклатуре, количеству, кодам финансового обеспечения и ответственным лицам.

Медикаменты, изделия медицинского назначения, материалы, используемые в медицинских целях, приобретаемые по КОСГУ «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» в дальнейшем потребляемые в процессе оказания медицинской услуги, а также ртутные термометры, бактерицидные лампы, аптечки медицинские, одноразовые бахилы для медперсонала в бухгалтерском учете учитываются на счете 0.105.31, оплачиваются по КОСГУ 341 и классифицируются по группам:

медикаменты, перевязочные средства, материалы для медицинских целей;

одноразовый медицинский инструментарий;
реактивы и стекло.

Одноразовый мягкий инвентарь для медицинских целей учитывается по группе «Медикаменты и перевязочные средства».

Персонифицированный учет медикаментов и изделий медицинского назначения ведется в структурных подразделениях, обеспечивающих лечебный процесс.

Списание медикаментов, изделий медицинского назначения, а также материалов, используемых в медицинских целях в бухгалтерском учете производится по окончании отчетного периода (месяц) на основании отчета, утвержденной Приложением № 20.

Поступление продуктов питания в бухгалтерском учете осуществляется на основании товарных накладных поставщиков и акта приемки товара, работ или услуг (акта экспертизы) по кодам финансового обеспечения. Учет продуктов питания на складе ведется с использованием Книги складского учета материалов формы М-17. Сведения по количеству питания больных подаются и учитываются по форме 1-84 Порционник на питание больных. Норма питания на одного пациента в день устанавливается локальным нормативно-правовым актом. Продукты питания, выданные в столовую (пищеблок) для нужд учреждения, ежедневно списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и ежемесячно формируется акт списания (форма по ОКУД 0504230) по источникам финансирования.

Бутилированная питьевая вода и одноразовые бахилы для посетителей, закупаемые для пациентов, студентов, делегаций и размещаемые в местах общего пользования, приходятся на счет 105.36 и оплачивается по КОСГУ 346.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ осуществляется по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ утверждаются на основе распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», при отсутствии данных нормы разрабатываются специализированной организацией и утверждаются локальным нормативным актом.

Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по учреждению.

Для списания ГСМ используется утвержденный данным приказом «Путевой лист» в зависимости от класса автомобиля (Приложение № 21) с обязательными реквизитами согласно приказу Минтранса от 28.09.2022 № 390 и «Отчет расхода ГСМ автотранспортом» (Приложение № 22). Путевые листы автомобиля сдаются в бухгалтерию учреждения для обработки,

проверке 2 раза в месяц (период с 1 по 15 число текущего месяца и с 16-по календарное окончание месяца).

Списание строительных материалов, полученных для ремонта по заявкам структурных подразделений, проводится ежемесячно на основании ведомости расхода материалов, утвержденной Приложением № 23 и оформляется актом о списании (ф. 0504230).

Использование строительных материалов на текущий и (или) капитальный ремонт, проведенный собственными силами, обосновывается сметой учреждения на выполнение ремонтных работ, составленной в соответствии с дефектной ведомостью, списание производится на основании акта на выполненные работ, акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Списание прочих материалов, установленных на группу основных средств «Машины и оборудование» своими силами, которые не приводят к улучшению (повышению) нормативных показателей функционирования производится на основании акта списания материальных ценностей при ремонте (Приложение № 16), акта о замене элемента основного средства (Приложение № 17) и акта установки материальных ценностей (Приложение № 18) и оформляется актом о списании (ф.0504230).

При модернизации и дооборудовании основных средств используется акт списания материалов на увеличение стоимости основных средств (Приложение №24).

Списание мягкого и хозяйственного инвентаря проводится централизованно ежеквартально на основании приказа и Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Филиал могут самостоятельно утвердить сроки списания.

Материальные запасы, остающиеся в распоряжении ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, а также ветошь и металлом принимаются ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости комиссией по поступлениям и выбытиям.

Списание офисной бумаги, канцелярских товаров, предметов бытовой химии, моюще-чистящих средств, санитарно-гигиенической продукции проводится ежемесячно на основании ведомости выдачи материальных ценностей (форма по ОКУД 0504210) и акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) по кодам финансового обеспечения в пределах норм, установленных отдельными приказами.

При списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, при выполнении работ, оказании услуг, применяются метод оценки по средней фактической стоимости каждой единицы.

Для обеспечения контроля за сохранностью легкосъёмных узлов в составе автотранспортных средств, учитывать на забалансовом счете 09

«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (учет ведется по цене приобретения) следующие материальные ценности:

аккумуляторы;

шины;

диски.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и лиц, ответственных за сохранность имущества.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при списании непригодных к эксплуатации на основании акта об утилизации.

Сроки службы (нормы расхода) ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей устанавливаются заводом изготовителем, эксплуатационными характеристиками нефинансовых активов. При отсутствии данных по срокам службы, в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России установлены следующие сроки эксплуатации:

аккумуляторы - 3 года или 60 тысяч километров пробега;

шины автомобильные - 3 года или 60 тысяч пробега;

диски автомобильные - 3 года или 60 тысяч пробега.

Справедливая стоимость материальных запасов, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен (методом рыночных цен) на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей 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.

суммами о недавних сделках Центра с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов могут привлекаться эксперты.

Принятые на хранение личные вещи пациентов, поступивших на лечение в структурные подразделения, на забалансовом счете не учитываются в связи с краткосрочностью пребывания.

Контроль за оформлением и наличием договоров материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех ответственных лиц за сохранность имущества (материальных запасов) возлагается на отдел кадров.

Раздел 3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов, а также имущества учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводится в период не ранее 01 октября на основании приказа по ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, в котором определяется состав рабочих комиссий, график и сроки проведения и Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями и актом о результатах инвентаризации.

В ходе годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет, соответствует ли имущество критериям актива, выявляет признаки обесценения объектов основных средств, результаты заносятся в инвентаризационную опись (ф.05048070).

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности. Излишки и недостачи оформляются ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании указанных расхождений составляют бухгалтерскую справку (ф. 0504833). Излишки приходуется по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен.

Недостачи определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества и вносятся в добровольном порядке на основании

приказа и заявления материально-ответственного лица, в случае несогласия материально-ответственного лица проводится служебное расследование по результатам которого подается исковое заявление в суд для взыскания недостачи в принудительном порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится специально созданной рабочей комиссией на основании отдельного приказа ректора:

при смене материально ответственного лица (увольнение, отпуск);

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

стихийного бедствия;

при реорганизации или ликвидации ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Срок проведения инвентаризации – по мере возникновения события. Для проведения инвентаризации имущества комиссия утверждается приказом ректора на основании служебной записки ответственного лица (Приложение № 25).

Ежемесячно проводится инвентаризация:

денежных средств, документов и бланков строгой отчетности в кассе (состав комиссии утвержден Приложением №26);

продуктов питания, утверждается отдельным приказом (ежеквартально).

Ежемесячно на последний рабочий день месяца проводится инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ (при наличии, состав комиссии утверждается отдельным приказом).

Инвентаризация библиотечного фонда проводится в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077).

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи (ф.0504087) способ указания статуса с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот указывается по наименованию:

для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию», «не соответствует критериям актива»;

для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии по проведению инвентаризации несет председатель комиссии.

Порядок, периодичность, сроки и формы инвентаризации могут регулироваться локальными нормативными актами.

Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется актом инвентаризации доходов будущих периодов, утвержденным Приложением № 27, инвентаризация расходов будущих периодов оформляется унифицированной формой ИНВ-11, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. №88 (форма по ОКУД 0317012), инвентаризация резервов предстоящих расходов оформляется Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов, утвержденным Приложением №28, инвентаризация по счетам санкционирования оформляется Актом инвентаризации по счетам санкционирования, утвержденным Приложением № 29.

Раздел 4. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерацией не предусмотрены обязательные формы документов

Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные формы документов утверждены приложениями №№ 13-25, 30-33, 37-42.

Раздел 5. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль и проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности филиалов ведутся на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9) и в соответствии с Планом проведения комплексных проверок (внутреннего аудита) ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, утверждаемого приказом по ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, проректоры;
- главный бухгалтер – начальник планово-финансового управления, работники бухгалтерии;
- начальник планово-финансового отдела планово-финансового управления, работники отдела;
- начальник правового отдела управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению, работники отдела;
- руководитель контрактной службы планово-финансового управления, работники службы;

иные должностные лица ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в пределах своей компетенции.

В рамках внутреннего финансового контроля ежемесячно проводится внезапные, выборочные инвентаризация финансовых и нефинансовых активов в структурных подразделениях ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России с данными бухгалтерского учета.

В рамках внутреннего финансового контроля проводятся инвентаризации, перечисленные в Разделе 3.

Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются протоколом.

Раздел 6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России. ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с

учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской отчетности раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении;

событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.

На первичном документе главным бухгалтером осуществляется запись «поступило в бухгалтерию _____, следует принять к учету в _____ месяце».

Раздел 7. Учет кассовых операций

Кассовые операции в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России ведутся в соответствии с указанием Банка России о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 № 3210-У бухгалтером, на которого возложены должностные обязанности по ведению кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, а также кассирами, администраторами, медрегистраторами в соответствии с наделенными полномочиями и с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Прием наличных денег за платные услуги, реализованные товары в кассу ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России проводится в конце рабочего дня по фискальному документу «Отчет о состоянии счетчиков ККТ с гашением», при этом оформляется приходный кассовый ордер (ф. 0310001) на сумму выручки за смену. Расходный ордер (ф. 0310002) оформляется на всю сумму возвратов денег за смену. Приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает бухгалтером, на которого возложены должностные обязанности по ведению кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

При наличии условий, что время работы структурного подразделения ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России выходит за пределы рабочего времени кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, то наличные денежные средства сдаются в кассу ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России на следующий рабочий день.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывается в соответствии с действующим указанием о порядке ведения кассовых операций, и утверждается отдельным приказом. Лимиты остатков денежных средств в кассе филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, ведущего отдельный баланс, определяются последними самостоятельно.

При необходимости, транспортировка денежных средств в учреждения банков обеспечивается на основании заключенных возмездных договоров с

инкассаторской службой, с охранными предприятиями имеющих лицензию на данный вид деятельности. Так же сдача наличных денежных средств на лицевые (расчетные) счета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России может осуществляться с применением банковских карт, автоматических депозитных машин или иных технических устройств.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, запрещается.

Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке определяются филиалами самостоятельно и оформляются приказом.

Денежные средства для размена выдаются ответственным лица на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, и приказа по ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России утвержденном ректором, учитываются на счете 201.34 в разрезе контрагента.

Возвраты из кассы за неоказанные услуги, в случаях произведения перерасчета стоимости услуги, производятся на основании чека, письменного заявления получателя услуги с визой руководителя структурного подразделения осуществлявшего данную услугу, после утверждения ректором ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России данного обращения.

Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности из кассы является бухгалтер (кассир филиала), а на местах работники структурных подразделений на основании локальных нормативных актов.

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счет 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

В деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- медицинские свидетельства о смерти;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей (кандидатов в водители) транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничений к управлению транспортными средствами;
- пломбы-наклейки с уникальным серийным номером.

Списание бланков строгой отчетности производится ежемесячно на основании Отчетов о движении бланков строгой отчетности, утвержденного Приложением № 30, списание с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Уничтожение корешков и испорченных бланков строгой отчетности производить по мере издания локального нормативного акта, но реже 1 раза в год.

Филиал ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России при необходимости может дополнить перечень бланков строгой отчетности локальным нормативным актом.

Раздел 8. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача денежных средств работникам ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России под отчет на командировочные и хозяйственные расходы, а также обучающиеся, производится на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств (Приложение №31) и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) путем:

выдачи наличных средств из кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (при отсутствии возможности безналичного перечисления); перечисления по реквизитам банковских карт работников, обучающихся.

Право получения денежных сумм под отчет имеют работники ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, обучающиеся, лица, привлекаемые согласно законодательства для выполнения отдельных полномочий, в том числе приглашенные высококвалифицированные специалисты для внедрения новых методик преподавания, участие в диссертационном совете и других случаев.

Перечень лиц, которым могут выдаваться деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы, утвержден Приложением № 32. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Срок отчета по использованным подотчетным суммам, выданным на хозяйственно-операционные расходы последний рабочий день текущего месяца.

Филиалы самостоятельно утверждают перечень подотчетных лиц.

При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, связанные с основной деятельностью ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, оформляется приказ ректора о направлении работника в командировку (ф.0301022, 0301023) и решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) и возмещаются следующие затраты:

Категория	Расходы на выплату суточных						
	Место назначения						
	по территории РФ, руб.			Москва, Санкт-Петербург, руб.			иностран ные государ ства
	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ГЗ, ОМС* *	ПД	итого	ПД
Работники *	100,00	300,00	400,00	100,00	400,00	500,00	В соответс твии с нормати вно правовы ми актами РФ *
Обучающиеся		300,00	300,00		300,00	300,00	500,00 руб.
* Регулируется нормативно правовыми актами РФ; ** При наличии средств							
Категория	Расходы по найму жилого помещения						
	Место назначения						
	по территории РФ, руб.			Москва, Санкт-Петербург, руб.			иностран ные государс тва
	ГЗ, ОМС**	ПД	итого	ГЗ, ОМС* *	ПД	итого	ПД
Работники *	550,00	5000,00	5550,00	550,00	6000,0 0	6550,00	В соответс твии с нормати вно правовы ми актами РФ *

Обучающиеся		2000,00	2000,00		2500,00	2500,00	По фактическим расходам, но не более 3500,00 руб.
<p>Расходы по найму жилого помещения всех категорий командированных, возмещаются по фактическим расходам, но не более чем установленные нормы, при отсутствии документов – 12 руб. в сутки (источник финансирования - ПД).</p> <p>* Регулируется нормативно правовыми актами РФ;</p> <p>** При наличии средств</p>							
Категория	Расходы по проезду***						
Работники *	ГЗ, ОМС** ПД	<p>Воздушным транспортом - в салоне экономического класса;</p> <p>Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;</p> <p>Водным транспортом - в каюте V группы морского судна, в каюте II категории речного судна, в каюте I категории судна паромной переправы;</p> <p>Автомобильным или иным транспортом, предназначенным для перевозки пассажиров, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.</p>					
Обучающиеся	ПД	<p>Железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;</p> <p>Автомобильным или иным транспортом, предназначенным для перевозки пассажиров, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (кроме такси);</p> <p>Водным транспортом - в каюте экономического класса.</p>					

<p>* Регулируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации</p> <p>** При наличии средств</p> <p>*** С разрешения ректора производится возмещение дополнительных расходов за оформление проездных документов, провоз багажа, бронирование проживания, страхование и т.д. (источник- ПД).</p>		

Оплата за проживание, на период обучения командированного работника свыше 10 дней, ограничивается за счет средств от предпринимательской деятельности не более 1000,00 руб. в сутки.

За счет средств кафедры могут возмещаться расходы за проживание по фактическим расходам на основании служебной записки заведующего кафедрой и при наличии средств от предпринимательской деятельности.

Обучающиеся ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России могут быть направлены для участия в:

работе симпозиумов, семинаров, конференций и т.д.;
научных конференциях, съездах, мероприятиях по обмену опытом, и т.д.;

спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

Решение о направлении обучающихся принимает ректор ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, на основании обоснованной служебной записки проректоров, деканов соответствующего факультета, иных должностных лиц ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, имеющих на это полномочия.

Служебная записка подается ректору за 2 рабочих недели до даты предполагаемого отъезда, с приложением документов, обосновывающих необходимость поездки:

приглашение принимающей стороны, организационного плана мероприятий;

цель, сроки пребывания, место проведения мероприятия;

смета расходов на поездку (в случае обеспечения принимающей стороной направляемых обучающихся проездом, жильем, питанием, данные расходы в смету не включаются).

В пределах утвержденных сумм расходов возможна их корректировка внутри сметы.

По желанию обучающегося, направляемого для участия в мероприятиях, возможно оплата проезда воздушным транспортом, но по стоимости места плацкартного вагона железнодорожного транспорта, каюты экономического класса водного транспорта, на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, реализующей билеты на проезд.

Командировочные расходы ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России возмещаются за счет средств от предпринимательской деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в следующем порядке:

1. Проживание – по фактическим расходам, при отсутствии подтверждающих документов – 12,00 руб.;

2. Проезд до места назначения:

воздушным транспортом в салонах всех категорий;

железнодорожным транспортом, в вагоне с купе категории «СВ», бизнес-класс

водным транспортном – в каюте 1,2 класса, бизнес-класс.

Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока, на который они выданы, или со дня выхода на работу представить в бухгалтерию ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России унифицированную форму электронного первичного документа (ф.0504520), с приложением подтверждающих документов, произвести окончательный расчет по ним.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

Подотчетное лицо должно самостоятельно оплачивать командировочные расходы. Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица, то к авансовому отчету должна быть приложена расписка иного лица с подтверждением того, что ему возмещены соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие установленные размеры, а также иные расходы, произведенные командированным работником, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, при наличии утвержденной ректором ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России служебной записки.

При утере проездных документов возмещение производится из средств от приносящей доход деятельности в размере минимальной стоимости проезда воздушным транспортом эконом - классом, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне поезда, автотранспортным средством в автобусе общего типа с разрешения ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, на основании служебной записки и при наличии справки от транспортной организации, организации реализующей билеты на проезд.

При наличии экономии средств субсидии на выполнение государственного задания командировочные расходы могут быть оплачены в размере фактических расходов, подтвержденных документально.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, подотчетному лицу разрешается закупка необходимых материальных запасов и основных средств за наличный расчет до 100,00 тыс. руб. на основании служебной записки ответственных лиц, с разрешения ректора.

Филиалы могут самостоятельно устанавливать сумму выплат на командировочные расходы из приносящей доход деятельности.

При направлении работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации, связанные с основной деятельностью ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, оформляется приказ о направлении работника в командировку (ф.0301022, 0301023) и решение о командировании за пределы Российской Федерации (ф.0504515)

Размер суточных определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 и рассчитывается по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи аванса. На дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.050520) курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату выдачи аванса подотчетных сумм.

В исключительных случаях подотчетным лицам разрешить использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения.

Для того чтобы подтвердить понесенные расходы при приобретении товаров, работ или услуг за наличный расчет в связи с тем, что со временем чернила на кассовом чеке могут выцветать и отраженная на нем информация становится нечитаемой, бухгалтерии необходимо:

производить ксерокопирование кассовых чеков;

подшивать их вместе с оригиналами чеков.

Не допускается выдачи денежных средств под отчет работнику, который не отчитался по ранее выданному ему авансу, либо представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), но не вернул в кассу неизрасходованную сумму.

В случае непредставления работником ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Раздел 9. Порядок пользования корпоративной сотовой связью

Право пользования номерами сотовой связи ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России предоставляется работникам для оперативного решения вопросов, связанных с деятельностью ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Перечень работников, обеспечиваемых сотовыми телефонами, которым в силу исполнения ими служебных обязанностей необходимо их использование, определены в Приложение № 33.

Лимит устанавливается в соответствии с условиями заключенных договоров на услуги связи.

В случае превышения установленного по договору лимита, сумма перерасхода вносится работником через терминал самостоятельно на л/с оператора связи.

Работникам ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России запрещается: обмениваться SIM-картами;

передавать SIM-карту и телефоны третьим лицам.

В случае расторжения с работником трудового договора, либо перевода его на должность, не включенную в перечень работников, имеющих право на пользование корпоративной сотовой связью, работник обязан вернуть выданную ему SIM-карту не позднее дня увольнения или перевода на другую работу старшему кассиру.

Полученные от оператора связи SIM-карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)». Аналитический учет вести по каждому телефонному номеру и работнику, которому выдана соответствующая SIM-карта.

Раздел 10. Учет расчетов по оплате труда

Оплата труда работникам ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, СГС «Выплаты персоналу», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России и филиалов на основании приказов и табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Приложение № 34), которые заполняются ответственными исполнителями-табельщиками в структурных подразделениях.

Табель ведется сплошным порядком учета фактических явок и неявок на работу. В ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России применяется раздел 1 формы – №Т-12, без заполнения других разделов. Выплата за первую половину месяца осуществляется за фактически отработанное время.

При заполнении табеля применяются условные обозначения, установленные приказом Минфина 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».

Выплата заработной платы работникам ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, филиала производится в сроки, установленные Коллективным договором:

из кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России вновь принятым работникам до оформления банковской карты;

на банковскую карту;

при наличии заявления работника о получении денежных средств в кассе ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России я.

Выплата стипендии обучающимся ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, филиала производится в сроки, установленные положением о стипендиальном обеспечении обучающихся и оказании материальной поддержки обучающихся:

из кассы ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России до оформления банковской карты;

на банковскую карту, счет.

В программе 1С: «Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С: «Предприятие – Учет стипендий» ведется персонифицированный аналитический учет по каждому работнику, обучающемуся в разрезе причитающихся выплат.

В программе 1С: «Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения» ведется синтетический учет по группе контрагентов (получателей выплат) «Работники» по выплате «Заработная плата» и «Иные выплаты персоналу».

В программе 1С: «Предприятие – Учет стипендий» ведется синтетический учет по группе контрагентов (получателей выплат) «По всем учащимся» по выплате «Стипендии и иные выплаты».

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов «По всем работникам» и выплате «Заработная плата».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов «По всем работникам» и выплате «Иные выплаты персоналу».

Аналитический учет расчетов по стипендиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе групп контрагентов «Учащиеся» и выплате «Стипендии и иные выплаты».

Ежемесячно производится сверка данных персонифицированного учета в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» и данных, отраженных на счетах бухгалтерского учета в

программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Предприятие – Учет стипендий».

При выдаче заработной платы и иного дохода работникам учреждения выдаются расчетные листки по форме, утвержденной ЛНА. Выдача расчетного листка на бумажном носителе производится лично работнику под роспись в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, а также, на основании заявления работника может отправляться на указанную работником электронную почту, в личный кабинет банковского приложения, используемого в зарплатном проекте (Приложение №44).

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и Книге аналитического учета депонированной стипендии (ф.0504048) в разрезе контрагентов, видам выплат, КФО и КОСГУ.

Раздел 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта или контракта (договора). ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России отвечает по своим обязательствам в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и не отвечают по обязательствам собственника имущества (учредителя) ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

по заработной плате перед работниками ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности).

перед контрагентами – на дату образования кредиторской задолженности по поставленным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам;

по подотчетным суммам, выданным на командировочные расходы, на хозяйственно-операционные расходы на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

по начисленным страховым взносам, налогам и сборам на дату образования кредиторской задолженности;

по штрафам, пеням и т.п. на дату поступления претензии или требования;

по штрафам, пеням за нарушения законодательства о закупках и нарушений условий контрактов (договоров) на дату предъявления претензии;

по выполнению судебных решений на дату получения исполнительных документов из органов Федерального казначейства.

от реализации не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования дебиторской задолженности).

В случае отсутствия финансового обеспечения субсидиями на выполнение государственного задания и необходимости погашения кредиторской задолженности, образовавшейся по субсидии на выполнение государственного задания, привлекаются средства от приносящей доход деятельности. Заимствование оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы по счету 302.20-302.30 ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков, договоров, КФО, КПС.

Аналитический учет по 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.00504051) в разрезе контрагентов, видов платежей, КФО, КПС.

Раздел 12. Дебиторская и кредиторская задолженность

Расчеты с покупателями услуг – юридическими лицами ведутся по контрагентам-плательщикам, путем выставления счета (Приложение № 35) и акта выполненных работ (Приложение № 36).

Расчеты с физическими лицами, оплачивающими услуги, за наличный расчет или через платежные терминалы, онлайн, банковские продукты ведется по группе плательщиков.

Физические лица, юридические лица оказывающие добровольное пожертвование оформляют договор пожертвования, с указанием цели, суммы, и иных сведений, позволяющих идентифицировать актив.

Пожертвования могут поступать:

в денежной или натуральной форме;

на текущие или капитальные цели;

без условий или с условиями при передаче активов.

Сомнительной дебиторской задолженностью признается задолженность, возникшая в связи с оказанием услуг, если контрагент нарушил сроки исполнения обязательств, и не соответствующая критериям актива.

Основанием для признания дебиторской задолженности сомнительной является:

нарушение сроков оплаты оказанных услуг;

значительные финансовые трудности должника, ставшие известными из СМИ и других источников;

возбуждение процедуры банкротства.

уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;

определение арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица банкротом.

По истечении срока, отведенного контрагенту на оплату работ, услуг оплата не поступила, работник бухгалтерии передает документы в юридический отдел для предъявления претензии по взысканию сомнительной дебиторской задолженности:

документы, подтверждающие нарушение сроков оплаты (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;

определение арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица банкротом.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (ликвидация организации-должника, смерть должника-физического лица, индивидуального предпринимателя, если обязанности не могут перейти к правопреемнику).

Списание на забалансовый счет производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного унифицированной формой электронного первичного документа «Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам» (ф. 0510445).

Резерв по сомнительным долгам создается в сумме сомнительной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности.

При необходимости восстановления на счетах бухгалтерского учета сомнительной задолженности применяется унифицированная форма электронного первичного документа Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)

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.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России меры не принесли результата при условии, что срок

исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

ликвидации организации-должника и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника (индивидуального предпринимателя) и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ/ЕГРИП) записи о ликвидации организации (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);

постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 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;

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);

копия решения арбитражного суда о признании организации (индивидуального предпринимателя) 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 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.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (Приложение №37), при готовности электронного документооборота оформляется унифицированной формой электронного первичного документа Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию списывается с балансового (забалансового счета) на основании локального нормативного акта.

Филиал производит списание дебиторской задолженности на основании приказа по филиалу после согласования с университетом.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек (три года) списывается с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии, одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Основанием для списания служат:

первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) контрагента.

Решение инвентаризационной комиссии о списании невостребованной кредиторской задолженности оформляется актом (Приложение №29), при готовности электронного документооборота оформляется унифицированной формой электронного первичного документа «Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ___».

Списание невостребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового счета) производится на основании локального нормативного акта (Приложение №38).

При истребовании кредиторской задолженности используется унифицированная форма электронного документа Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

Филиал производит списание кредиторской задолженности на основании приказа по филиалу после согласования с университетом.

Раздел 13. Учет доходов и расходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся и подлежат учету на счете 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий в текущем финансовом году;

доходы от исполнения арендатором обязанности по уплате арендных платежей за текущий год;

доходы от права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования в текущем году.

К доходам будущих периодов относятся и подлежат учету на счете 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания в очередных финансовых годах;

ожидаемые доходы от исполнения арендатором обязанности по уплате арендных платежей в годах, следующих за отчетным;

доходы от права пользования имуществом по договорам безвозмездного пользования в годах, следующих за отчетным

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и по освоению целевых субсидий списываются на финансовый результат ежеквартально на основании извещений (ф.0504805), сформированных в системе «Электронный бюджет» со статусом «Согласовано получателем», Отчетом о выполнении госзадания.

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания списываются на финансовый результат ежеквартально на основании:

отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, оформленного в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии;

извещения, если указанный отчет на дату формирования отчетности отсутствует;

Доходы по освоению целевых субсидий списываются ежеквартально на основании:

отчета (иного документа), предусмотренного соглашением, с информацией о достижении условий предоставления целевой субсидии (выполнения условия при передаче актива);

извещения, если указанный отчет (иной документ) на дату формирования отчетности отсутствует. Такое извещение не отменяет обязанности представлять информацию о достижении условий предоставления субсидии (выполнения условия при передаче актива), оформленную в соответствии с соглашением.

Доходы от исполнения арендодателем обязанности по уплате арендных платежей списываются на финансовый результат ежемесячно в размере ежемесячной арендной платы.

К расходам будущих периодов относятся:

оплата подписки на газеты и журналы;

страховая премия по договорам ОСАГО, объектам повышенной опасности;

взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов;

плата за сертификат ключа ЭЦП;

выплатами по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

иные аналогичные расходы;

неисключительные лицензионные права сроком 12 месяцев, если срок их использования приходится на разные года.

Затраты, произведенные ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Раздел 14. Резервы предстоящих расходов

Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат, в том числе для налога на прибыль в учреждении могут создаваться следующие резервы:

резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату по ним страховых взносов;

резерв по претензионным требованиям и искам (по мере необходимости);

резерв на демонтаж основных средств (по мере необходимости);

резерв по сомнительным долгам (по мере необходимости).

Резерв на предстоящую оплату отпусков и выплату по ним страховых взносов начисляется ежеквартально согласно ежегодного расчета Приложение №39 в разрезе кодов финансового обеспечения.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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 демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект.

Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

Резерв по обязательствам (сомнительным долгам), возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается 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» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

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).

Учетной единицей резерва является рубль, аналитический учет резервов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) по КФО, ИФО и КОСГУ.

Раздел 15. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств, на оплату обязательств, по которым не поступили первичные документы).

Принимаемые обязательства отражаются в учете на основании извещений об осуществлении закупок.

Обязательства принимаются:

по оплате труда на основании плана финансово-хозяйственной деятельности;

по компенсациям, пособиям, страховым взносам, стипендиям на основании начислений;

по поставке товаров, работ, услуг на основании заключенных контрактов, (договоров);

по расчеты с подотчетными лицами на основании отчета о расходах, при наличии аванса; на основании расходного кассового ордера (заявки на кассовый расход);

по налогам, штрафам, пеням на основании налоговых деклараций, решений проверяющих органов;

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов сверок.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов на основании налоговых деклараций.

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

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам на основании проводок в журнале операций расчетов по оплате труда;

по полученным материальным ценностям, работам, услугам на основании накладных на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

по суммам предварительной оплаты на основании заявки на кассовый расход;

по налогам, штрафам, пеням на основании налоговых деклараций, уведомлений налоговых органов, решений проверяющих органов;

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов сверок.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования осуществляется учреждением по КФО, КПС, контрагентам, контрактам (договорам) и КОСГУ.

Денежные потоки по предпринимательской деятельности, поступающие за обучение от российских и иностранных студентов, ведутся отдельно, а расходование данных денежных средств производится единым потоком, согласно плана ПФХД.

Раздел 16. Учет себестоимости оказанных услуг

Расчет себестоимости платных образовательных, медицинских и иных услуг (оказываемых в соответствии с заявленной деятельностью), оказываемых ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, осуществляется на основании действующей нормативной документации, утвержденной в установленном порядке.

В целях бухгалтерского учета все затраты, связанные с оказанием услуг, делятся на прямые и косвенные, косвенные расходы подразделяются на накладные и общехозяйственные.

Перечень затрат по видам расходов утвержден Приложением № 40.

Распределение накладных затрат и общехозяйственных расходов внутри кода финансового обеспечения распределяется на себестоимость пропорционально объему выручки от реализации услуг.

В случае невозможности отнесения расходов на источник финансирования, распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования производится пропорционально объёму финансирования на текущий год на основании ЛНА университета.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется по КФО отдельно по группам видов услуг:

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - другие вопросы в сфере здравоохранения;
 - образовательные услуги;
 - научная деятельность;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:

медицинские услуги согласно основному виду ОКВЭД;
образовательные услуги согласно основному виду ОКВЭД;
изготовление сувенирной, печатной продукции;
в) в рамках средств обязательного медицинского страхования:
стационарная медицинская помощь;
медицинская помощь в дневных стационарах всех типов;
амбулаторная помощь.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость списывается на финансовый результат текущего финансового года в уменьшение дохода по кодам финансового обеспечения (Дт 401.10.000 Кт 109.60.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость, и сразу списываются на финансовый результат (счет ХХХ.0.401.20.ХХХ), признаются:

расходы по начислению пособия по уходу за ребенком до 3-х лет;
расходы на выплату социального обеспечения населению по КОСГУ (262 - 267);

разовые премии непроизводственного характера, материальные помощи;

расходы на земельный, транспортный налоги, налог на имущество, плата за загрязнение окружающей среды;

государственные пошлины, штрафы, пени;

юридические услуги по представлению интересов ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в суде;

списание материальных ценностей и амортизации оборудования, полученных за счет пожертвования;

амортизация оборудования не участвующая в оказании услуг;

иные общехозяйственные расходы (при необходимости).

Раздел 17. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета согласно требований федеральных стандартов «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и «Представление отчетности» по формам и в объеме, установленными Инструкцией о порядке составления, представлении годовой квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33).

Для филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности на основании письменного требования главного бухгалтера ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится согласно Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в порядке, установленном п.18 Инструкции 157н.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет», вторая копия в виде электронного документа у главного бухгалтера.

Раздел 18. Учетная политика для налогового учета

Налоговая политика ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России является обязательной для филиала. Филиалы стоят на учете в качестве налогоплательщиков по месту своего нахождения.

Налоговый учет осуществляется бухгалтерскими службами головного учреждения и филиалов на основании счетов и регистров налогового учета.

Ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, филиалы представляют в бухгалтерию головного учреждения налоговые декларации по НДС и налогу на прибыль.

Учет доходов и расходов ведется по методу начисления.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Доходы, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4.401.10.000, 5.401.10.000, 7.401.10.000 и 2.401.10.000 на основании следующих документов:

- отчета о выполнении государственного задания в финансовых показателях для федеральных государственных бюджетных учреждений;
- отчета о расходах по целевым субсидиям;
- актов оказанных услуг по оказанию медицинской помощи по ОМС;
- актов об оказанных образовательных, медицинских услугах по приносящей доход деятельности;
- отчетов о расходах по грантам;
- договоров пожертвования.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц за оказанные медицинские услуги и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход определяются на основании оборотов по счету налогового учета Н 90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»;

внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счету налогового учета Н 91.01 «Прочие доходы»;

доходы от сдачи имущества в аренду являются внереализационными доходами и отражаются на счете налогового учета Н 91.01 «Прочие доходы».

Пожертвование: имущество, деньги, работы или услуги не учитываются в составе доходов для налога на прибыль, если одновременно соблюдаются три условия:

имущество или деньги соответствуют определению пожертвования по гражданскому законодательству и договор заключен в соответствии с действующим законодательством;

пожертвование имеет целевой характер (если в договоре не прописали цель, то цель - это уставная деятельность ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России);

ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, филиал ведет отдельный учет доходов и расходов по целевым поступлениям (п. 2 ст.251 НК РФ).

Если хотя бы одно из трех условий не соблюдается стоимость пожертвования включается в состав налогооблагаемого дохода.

В состав внереализационных доходов включается рыночная стоимость ветоши, полученная при уничтожении мягкого инвентаря, металлолом, макулатура образованные от списания ОС.

Расходы определяются по данным налогового учета на основании оборотов по счетам налогового учета:

Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

Н26 «Общехозяйственные расходы».

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов головного учреждения, филиала (Статья 272 НК РФ).

Рекламные мероприятия осуществляются после получения разрешения от ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, в филиалах – руководителями филиалов. Расходы на рекламу через средства массовой информации, световую и наружную рекламу включаются в состав прочих расходов в целях налогообложения без ограничения. Расходы на иные виды рекламы включаются в состав расходов в целях налогообложения в размере, не превышающим 1 процента выручки от реализации медицинских услуг.

К представительским расходам ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций и частных лиц, участвующих в мероприятиях организуемых ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в целях

установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а также в целях продвижения имиджа организации в образовательной сфере, в сфере медицинских услуг.

К расходам на данные мероприятия относятся:

расходы на официальный прием или обслуживание делегаций (питание, аренда имущества необходимого для проведения мероприятий, иные расходы необходимые для проведения мероприятий);

расходы на обеспечение участников канцелярскими принадлежностями, памятливыми сувенирами, изготовление рекламной продукции по тематике проводимого мероприятия;

расходы на транспортное обеспечение представителей делегации во время проведения мероприятий.

Для подтверждения обоснованности представительских расходов, ответственными лицами предоставляется следующий пакет документов:

приказ ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета, план предстоящих расходов на мероприятие;

первичные документы, подтверждающие произведенные расходы.

Норматив принимаемых расходов устанавливается в соответствии с НК РФ.

Филиал ежеквартально представляют в бухгалтерию ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, нарастающим итогом, налоговые регистры согласно Приложению № 41 для расчета и распределения налога на прибыль.

Расчет доли прибыли, приходящейся на каждое обособленное подразделение, определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и средняя арифметическая величина удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества филиала соответственно в расходах на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России в целом.

Филиалы самостоятельно ведут книги продаж, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур с учетом пп.1 п.3 ст.169 НК РФ.

Филиалы ежеквартально не позднее 15 дней со дня окончания отчетного периода перечисляют НДС на лицевой счет ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России. В установленный НК РФ срок ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России перечисляет НДС в бюджет по месту постановки на учет.

Перечисление НДС производится в полном объеме начисленного налога без вычета сумм налога, предъявленного продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению операций.

Перечисление НДФЛ, страховых взносов, имущественных налогов производится в установленные законодательством сроки по реквизитам и КБК, установленным для перечисления Единого налогового платежа .

В срок не позднее 23 числа месяца следующего за отчетным филиалы представляют в бухгалтерию ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России. Уведомление об исчисленных сумм налогов, авансовых платежей по налогам, сборов и страховых взносов (ф. по КНД 1110355) для представления сводного Уведомления по месту регистрации головной организации.

Налоговые декларации представляются в установленные законодательством сроки в налоговую инспекцию по месту регистрации филиала.

В срок не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным филиалы представляют реестры платежных поручений по перечисленным налогам и страховым взносам .

Раздел 19. Порядок передачи дел при смене руководителя или лица ответственного за ведение бухгалтерского учета

При смене ректора или главного бухгалтера ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел проректору, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Передача документов и печатей проводится на основании приказа ректора ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России или Минздрава России, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

1. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в

правоохранительные органы;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

2. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

3. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

4. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

5. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

6. При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи (Приложение № 42). Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения.

Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Раздел 20. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н).

В ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России применяются следующие особенности учета на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- медицинские свидетельства о смерти;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей (кандидатов в водители) транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или ограничений к управлению транспортными средствами;
- пломбы-наклейки с уникальным серийным номером.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

Ценные подарки (сувениры) учитываются с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности

приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложение № 43 к Учетной политике.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

аккумуляторы;

шины;

диски.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется:

по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта;

в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

На забалансовом счете 27 «Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» дополнительно отражаются полученные от оператора связи SIM-карты

Забалансовый счет «Непроизведенные активы без потенциала» ведется на основании п. 7 СГС «Непроизведенные активы» для учета объектов непроизведенных активов, не приносящих учреждению экономических выгод, не имеющих полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А. Булеков

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 1 - Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
10040341193986321.1.302.63.737	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
10040341193986321.1.302.63.837	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
10040341193986321.1.304.05.263	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
10040341193986321.1.401.20.263	Расходы текущего финансового года - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
10040341193986321.1.501.13.263	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
10040341193986321.1.501.15.263	Полученные лимиты бюджетных обязательств - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
10040341193986321.1.502.11.263	Принятые обязательства на текущий финансовый год - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
10040341193986321.1.502.12.263	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год - Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме

Главный бухгалтер

Подпись


/ Булеков А.А. /
ФИО

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 2 - Приносящая доход деятельность
(собственные доходы учреждения)**

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
000000000000000000000000.2.210.06.001	Расчеты с учредителем - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
000000000000000000000000.2.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам - Не определено
000000000000000000000000.2.401.10.172	Доходы текущего финансового года - Доходы от выбытия активов
000000000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов - Не определено
000000000000000000000000130.2.401.10.131	Доходы текущего финансового года - Доходы от оказания платных услуг (работ)
000000000000000000000000180.2.507.10.189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год - Иные доходы
000000000000000000000000180.2.508.10.189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года - Иные доходы
000000000000000000000000244.2.302.31.834	Расчеты по приобретению основных средств - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
000000000000000000000000244.2.302.34.736	Расчеты по приобретению материальных запасов - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
000000000000000000000000244.2.302.34.836	Расчеты по приобретению материальных запасов - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
000000000000000000000000244.2.502.11.344	Принятые обязательства на текущий финансовый год - Увеличение стоимости строительных материалов
000000000000000000000000244.2.502.12.344	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год - Увеличение стоимости строительных материалов
011300000000000000000000.2.205.21.565	Расчеты по доходам от операционной аренды - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
011300000000000000000000.2.205.21.566	Расчеты по доходам от операционной аренды - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
011300000000000000000000.2.401.10.121	Доходы текущего финансового года - Доходы от операционной аренды
011300000000000000000000120.2.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Не определено
011300000000000000000000120.2.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Поступление денежных средств и их эквивалентов
011300000000000000000000120.2.205.21.005	Расчеты по доходам от операционной аренды - Остатки по расчетам с иными финансовыми организациями
011300000000000000000000120.2.205.21.006	Расчеты по доходам от операционной аренды - Остатки по расчетам с некоммерческими организациями, физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
011300000000000000000000120.2.205.21.565	Расчеты по доходам от операционной аренды - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
011300000000000000000000120.2.205.21.566	Расчеты по доходам от операционной аренды - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
011300000000000000000000120.2.205.21.665	Расчеты по доходам от операционной аренды - Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями

0902000000000244.2.18.01.224	Выбытия денежных средств - Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
0902000000000244.2.18.01.225	Выбытия денежных средств - Работы, услуги по содержанию имущества
0902000000000244.2.18.01.226	Выбытия денежных средств - Прочие работы, услуги
0902000000000244.2.18.01.310	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости основных средств
0902000000000244.2.18.01.340	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости материальных запасов
0902000000000244.2.18.01.341	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0902000000000244.2.18.01.343	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0902000000000244.2.18.01.346	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости прочих материальных запасов
0902000000000247.2.18.01.223	Выбытия денежных средств - Коммунальные услуги
0902000000000852.2.18.01.291	Выбытия денежных средств - Налоги, пошлины и сборы
0908000000000111.2.18.01.211	Выбытия денежных средств - Заработная плата
0908000000000111.2.18.01.266	Выбытия денежных средств - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0908000000000119.2.18.01.213	Выбытия денежных средств - Начисления на выплаты по оплате труда

Главный бухгалтер

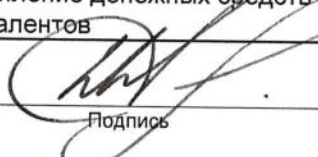

Подпись

/ Булеков А.А. /
ФИО

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 3 - Средства во временном распоряжении

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
00000000000000000000.3.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Не определено
00000000000000000000.3.304.01.734	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
00000000000000000000.3.304.01.736	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
00000000000000000000.3.304.01.737	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с
00000000000000000000.3.304.01.834	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
00000000000000000000.3.304.01.836	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
07060000000000000000.3.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Не определено
07060000000000000000.3.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060000000000000000.3.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060000000000000000.3.304.06.732	Расчеты с прочими кредиторами - Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
07060000000000000000.3.304.06.832	Расчеты с прочими кредиторами - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
00000000000000000000.3.17.01.510	Поступление денежных средств - Поступление денежных средств и их эквивалентов
00000000000000000000.3.17.01.610	Поступление денежных средств - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
00000000000000000000.3.18.01.610	Выбытия денежных средств - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
00000000000000000610.3.17.01.510	Поступление денежных средств - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060000000000000000.3.17.01.510	Поступление денежных средств - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060000000000000610.3.17.01.510	Поступление денежных средств - Поступление денежных средств и их эквивалентов

Главный бухгалтер


Подпись

/ Булеков А.А. /
ФИО

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
00000000000000000000.4.109.60.271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг - Амортизация
00000000000000000000.4.210.06.001	Расчеты с учредителем - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
00000000000000000000.4.401.10.172	Доходы текущего финансового года - Доходы от выбытия активов
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов - Не определено
07040000000000000000.4.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07040000000000000000.4.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0704000000000000130.4.205.31.001	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000130.4.205.31.561	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного
0704000000000000130.4.205.31.661	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного
0704000000000000130.4.304.04.610	Внутриведомственные расчеты - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0704000000000000130.4.401.41.131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000130.4.401.49.131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000130.4.504.11.131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000130.4.507.10.131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0704000000000000130.4.508.10.131	Получено финансового обеспечения текущего финансового года - Доходы от оказания платных услуг (работ)
07050000000000000000.4.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07050000000000000000.4.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07050000000000000000.4.201.34.510	Касса - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07050000000000000000.4.201.34.610	Касса - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0705000000000000111.4.201.23.610	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0705000000000000130.4.205.31.001	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
0705000000000000130.4.205.31.561	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного
0705000000000000130.4.205.31.661	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) - Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного
0705000000000000130.4.304.04.610	Внутриведомственные расчеты - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0705000000000000130.4.401.41.131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0705000000000000130.4.401.49.131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0705000000000000130.4.504.11.131	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) - Доходы от оказания платных услуг (работ)
0705000000000000130.4.507.10.131	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год - Доходы от оказания платных услуг (работ)

0908000000000130.4.17.01.131	Поступление денежных средств - Доходы от оказания платных услуг (работ)
09080130290059111.4.18.01.211	Выбытия денежных средств - Заработная плата
09080130290059119.4.18.01.213	Выбытия денежных средств - Начисления на выплаты по оплате труда

Главный бухгалтер


Подпись

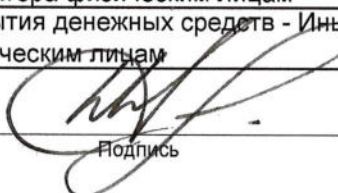
/ Булеков А.А. /
ФИО

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 5 - Субсидии на иные цели

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
00000000000000000005.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов - Не определено
000000000000000000340.5.210.03.561	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
07040000000000000005.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Не определено
07040000000000000005.201.11.510	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07040000000000000005.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07040000000000000005.201.34.510	Касса - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07040000000000000005.201.34.610	Касса - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
0704000000000000111.5.504.12.211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) - Заработная плата
0704000000000000111.5.506.10.211	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год - Заработная плата
0704000000000000119.5.303.14.831	Расчеты по единому налоговому платежу - уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000119.5.504.12.213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) - Начисления на выплаты по оплате труда
0704000000000000119.5.506.10.213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год - Начисления на выплаты по оплате труда
0704000000000000150.5.205.52.561	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления - Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000150.5.205.52.661	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления - Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000150.5.303.05.001	Расчеты по прочим платежам в бюджет - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000150.5.303.05.831	Расчеты по прочим платежам в бюджет - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
0704000000000000150.5.401.10.152	Доходы текущего финансового года - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150.5.401.40.152	Доходы будущих периодов - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150.5.401.41.152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150.5.504.11.152	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150.5.507.10.152	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000150.5.508.10.152	Получено финансового обеспечения текущего финансового года - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704000000000000340.5.504.12.296	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
0704000000000000340.5.506.10.296	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год - Иные выплаты текущего характера физическим лицам

07040210190059340.5.17.30.610	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07040210190059340.5.17.34.610	Поступления денежных средств в кассу учреждения - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07040210190059340.5.18.01.211	Выбытия денежных средств - Заработная плата
07040210190059340.5.18.01.296	Выбытия денежных средств - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
07040210190059340.5.18.34.296	Выбытия денежных средств из кассы учреждения - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
07040240290059111.5.18.01.211	Выбытия денежных средств - Заработная плата
07040240290059111.5.18.01.610	Выбытия денежных средств - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07040240290059119.5.18.01.213	Выбытия денежных средств - Начисления на выплаты по оплате труда
07060000000000150.5.17.01.152	Поступление денежных средств - Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
07060210190059340.5.17.01.510	Поступление денежных средств - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.01.610	Поступление денежных средств - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.03.510	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.03.610	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.30.510	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.30.610	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.34.510	Поступления денежных средств в кассу учреждения - Поступление денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.17.34.610	Поступления денежных средств в кассу учреждения - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.18.01.296	Выбытия денежных средств - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
07060210190059340.5.18.01.610	Выбытия денежных средств - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
07060210190059340.5.18.34.296	Выбытия денежных средств из кассы учреждения - Иные выплаты текущего характера физическим лицам
07064720338930340.5.18.01.296	Выбытия денежных средств - Иные выплаты текущего характера физическим лицам

Главный бухгалтер


Подпись

/ Булеков А.А. /
ФИО

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ - 7 - Средства по обязательному медицинскому страхованию

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ
00000000000000000000.7.210.06.001	Расчеты с учредителем - Остатки по расчетам с участниками бюджетного процесса
00000000000000000000.7.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов - Не определено
000000000000000000130.7.504.11.132	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) - Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
000000000000000000130.7.507.10.132	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год - Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
00000000000000000244.7.302.23.834	Расчеты по коммунальным услугам - Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
0705012N516100244.7.105.36.346	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения - Увеличение стоимости прочих материальных запасов
07060000000000000000.7.201.11.610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства - Выбытие денежных средств и их эквивалентов
070600000000000000111.7.401.60.211	Резервы предстоящих расходов - Заработная плата
070600000000000000111.7.502.99.211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) - Заработная плата
070600000000000000111.7.506.90.211	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) - Заработная плата
070600000000000000119.7.401.60.213	Резервы предстоящих расходов - Начисления на выплаты по оплате труда
070600000000000000119.7.502.99.213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) - Начисления на выплаты по оплате труда
070600000000000000119.7.506.90.213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) - Начисления на выплаты по оплате труда
07060000000000000244.7.105.36.346	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения - Увеличение стоимости прочих материальных запасов
09010000000000000244.7.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения - Не определено
09010000000000000244.7.101.24.310	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения - Увеличение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.101.24.410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения - Уменьшение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения - Не определено
09010000000000000244.7.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения - Не определено
09010000000000000244.7.101.34.310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения - Увеличение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.101.34.410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения - Уменьшение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения - Не определено
09010000000000000244.7.101.36.310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения - Увеличение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.101.36.410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения - Уменьшение стоимости основных средств
09010000000000000244.7.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения - Не определено
09010000000000000244.7.104.24.411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения - Амортизация основных средств

0902000000000244.7.18.01.341	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0902000000000244.7.18.01.346	Выбытия денежных средств - Увеличение стоимости прочих материальных запасов
0902000000000247.7.18.01.223	Выбытия денежных средств - Коммунальные услуги
0902000000000851.7.18.01.291	Выбытия денежных средств - Налоги, пошлины и сборы

Главный бухгалтер


Подпись

/ Булеков А.А. /
ФИО

Руководители структурных подразделений и ответственные лица

1. Утвержденные (подписанные с двух сторон и скрепленные печатями) акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, требования-накладные, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций не позднее следующего дня после их подписания;

2. Материально-ответственные лица ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным предоставляют отчеты по списанию нефинансовых активов, иной документации за предыдущий месяц, утвержденных Приложением к Учетной политике.

3. Табели учета рабочего времени, проверенные и подписанные должностными лицами университета:

за 1 половину месяца - не позднее 17 числа отчетного месяца;

за 2 половину месяца - не позднее 27 числа отчетного месяца.

Отдел организации лечебной работы

1. Счета и акты приема-передачи данных о пролеченных больных по ОМС

Реестр передачи сведений о пролеченных пациентах на возмездной основе - не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным.

Электронный документооборот

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» или через оператора электронного документооборота.

Обмен первичными бухгалтерскими электронными документами осуществляют сотрудники учреждения с правом подписи электронных документов на своих рабочих местах по маршруту заданному в программном продукте.

Для выполнения данных функций сотрудникам, участвующим в ЭДО производится генерация простой электронной подписи (далее-ЭП), а в случае необходимости организуется получение электронно-цифровой подписи (далее-ЭЦП)

К учету принимаются первичные электронные документы подписанные ЭЦП.

Хранение документов

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;

- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

Хранение документов в архиве организуется руководителем.

Срок хранения первичных (сводных) бухгалтерских документов и регистров на бумажном носителе и в электронном виде определяется согласно приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. г.№236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Регламент документооборота

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

Контроль за правильностью оформления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающих сохранность материальных ценностей, иного имущества (имущественных прав) учреждения осуществляется отделом бухгалтерского учета ПФУ университета (бухгалтерией).

Все требования главного бухгалтера и (или) работника бухгалтерской службы, ответственного за соответствующий учетный блок (далее работник бухгалтерии) к порядку оформления учетных документов, обязательны к исполнению всеми работниками учреждения.

Требования главного бухгалтера и (или) работников бухгалтерии, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов по приведению документов в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к исполнению не позднее трехдневного срока с момента обнаружения дефектов в оформлении.

Настоящий регламент документооборота доводится до ответственных лиц всех структурных подразделений университета.

Планово-финансовый отдел ПФУ

1. Соглашение о предоставлении субсидий на выполнение госзадания – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;
2. Соглашение о предоставлении целевых субсидий – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;
3. План финансово-хозяйственной деятельности (изменения к нему) – на следующий день после даты утверждения в системе «Электронный бюджет»;

Управление по организационному, правовому и кадровому обеспечению

1. Приказы по основной деятельности – не позднее следующего дня с момента подписания ректором;
2. Приказы по личному составу, отпускам, командировкам и о поощрениях не позднее следующего дня с момента подписания ректором.
3. Договора (дополнительные соглашения) с заказчиками на оказание медицинских услуг - в трехдневный срок после даты их подписания;

Контрактная служба

Контракты по предоставлению услуг, приобретению товарно-материальных ценностей, производству работ – на следующий день после даты их подписания.

Контракты предоставляются в виде оригиналов со всеми приложениями.

Руководители структурных подразделений и ответственные лица

1. Утвержденные (подписанные с двух сторон и скрепленные печатями) акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, требования-накладные, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций не позднее следующего дня после их подписания;
2. Материально-ответственные лица ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным предоставляют отчеты по списанию нефинансовых активов, иной документации за предыдущий месяц, утвержденных Приложением к Учетной политике.
3. Табели учета рабочего времени, проверенные и подписанные должностными лицами университета:
за 1 половину месяца - не позднее 17 числа отчетного месяца;
за 2 половину месяца - не позднее 27 числа отчетного месяца.

Отдел организации лечебной работы

1. Счета и акты приема-передачи данных о пролеченных больных по ОМС

Реестр передачи сведений о пролеченных пациентах на возмездной основе - не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным.

Электронный документооборот

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» или через оператора электронного документооборота.

Обмен первичными бухгалтерскими электронными документами осуществляют сотрудники учреждения с правом подписи электронных документов на своих рабочих местах по маршруту заданному в программном продукте.

Для выполнения данных функций сотрудникам, участвующим в ЭДО производится генерация простой электронной подписи (далее-ЭП), а в случае необходимости организуется получение электронно-цифровой подписи (далее-ЭЦП)

К учету принимаются первичные электронные документы подписанные ЭЦП.

Хранение документов

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции, возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции, до момента их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения;

- работников бухгалтерской службы, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив.

Хранение документов в архиве организуется руководителем.

Срок хранения первичных (сводных) бухгалтерских документов и регистров на бумажном носителе и в электронном виде определяется согласно приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. г.№236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России**

Наименование документа (номер формы по ОКУД/номер приложения к УП, которым данная форма утверждена)	Создание документа		Проверка и обработка документа			Срок исполнения
	Ответственный исполнитель	Срок представления в бухгалтерию	проверку	Ответственный за бухгалтерском учете		
1	2	3	4	5	6	
Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Сотрудник Планового- финансового отдела	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии планово-финансового управления	Не позднее следующего дня с даты получения соглашения	
Соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса РФ	Сотрудник Планового- финансового отдела	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии планово-финансового управления	Не позднее следующего дня с даты получения соглашения	
План финансово-хозяйственной деятельности (изменения к нему)	Сотрудник Планового- финансового отдела / ведущий экономист филиала	На следующий день после даты подписания в системе «Электронный бюджет»	-	Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Не позднее следующего дня с даты получения ПФХД	
Приказы по основной деятельности	Сотрудники Управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению / секретарь руководителя филиала	Не позднее следующего дня с момента подписания ректором	-	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	По срокам указанных в приказах	
Приказы (распоряжения) - о приеме работника (работников) на работу (0301001,0301015); - о переводе работника	Сотрудники отдела кадров	не позднее следующего дня с момента подписания ректором	-	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	По срокам указанных в приказах	

<p>(работников) на другую работу (0301004,0301018); -о предоставлении работнику (работникам) отпуска (0301005,03011019); -о направлении работника (работников) в командировку (0301022,0301023); -о прекращении (расторжении) с работником (работниками) трудового договора (0301006,0301021); -о поощрении работника (работников) (0301026, 0301027); -приказ о передаче материальных ценностей при предоставлении материально-ответственному лицу отпуска на основании служебной записки</p>					
<p>Контракты по предоставлению услуг, приобретению товарно-материальных ценностей, производству работ, услуг</p>	<p>Сотрудники контрактной службы</p>	<p>на следующий день после даты их подписания.</p>	<p>Экономист, бухгалтер ПФУ / заместитель главного бухгалтера филиала</p>	<p>Экономист, бухгалтер ПФУ Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии планово-финансового управления / заместителя главного бухгалтера филиала</p>	<p>Не позднее следующего дня с даты, получения контрактов</p>
<p>Приходный кассовый ордер (0310001)</p>	<p>Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок</p>	<p>По мере свершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала</p>	<p>Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок</p>	<p>Ежедневно</p>
<p>Расходный кассовый ордер (0310002)</p>	<p>Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок</p>	<p>По мере свершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала</p>	<p>Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок</p>	<p>Ежедневно</p>
<p>Платежная ведомость (0504403)</p>	<p>Бухгалтер группы по расчетам с рабочими и службами / ведущий бухгалтер</p>	<p>За день до срока выплаты денежных средств по платежной ведомости</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления /</p>	<p>Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок</p>	<p>Не позднее 5 дней после даты срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половины месяца</p>

Заявление на выдачу денежных средств в отчет	Ессентукского филиала	Командированное лицо, сотрудник, имеющий право на получение денежных средств на хозяйственные нужды	За три дня до выезда в командировку или необходимости закупки	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	главный бухгалтер филиала	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	По мере свершения факта хозяйственной жизни
Кассовая книга (0504514)	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным
Отчет по движению бланков строгой отчетности (БСО)	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер ПФУ / бухгалтер филиала	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным
Счет, счет-фактура, управленческий передаточный документ, товарная накладная (ТОРГ-12 ф.0330212), акт приемки товара, работ или услуг (акт экспертизы)	контрагент	контрагент	Согласно условий контрактов	Лицо ответственное за приемку. Руководители структурных подразделений.	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Счет, счет-фактура, акты выполненных работ, оказанных услуг, управленческий передаточный документ, акт приемки товара, работ или услуг (акт экспертизы)	контрагент	контрагент	Согласно условий контрактов	Руководители структурных подразделений. Лицо ответственное за приемку.	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	Диетестра	Диетестра	ежедневно	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	ежедневно
Путевой лист	Начальник гаража / начальник хозяйственного отдела филиала	Начальник гаража / начальник хозяйственного отдела филиала	15-е число текущего месяца; До 3-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	До 20-го числа текущего месяца; до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет о расходе ГСМ	Начальник гаража / начальник	Начальник гаража / начальник	10-е число месяца, следующего за	Бухгалтер по учету материальных	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Бухгалтер по учету материальных ценностей	Не позднее следующего дня с

	хозяйственного отдела филиала	отчетным периодом	ценностей	даты получения надлежаще оформленного документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Материально-ответственные лица	01-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Отчет по движению материальных ценностей (медикаменты и ИМН)	Материально-ответственные лица	05-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Отчет о движении лекарственных средств с прогаскированными требованиями –накладными за отчетный месяц	Зав. аптекой, Материально-ответственные лица структурных подразделений	03-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Дефектная ведомость, акт списания материальных ценностей при ремонте, акт о замене элемента основного средства, акт списания материалов на увеличение основного средства, ведомость расхода материалов, акт установке материальных ценностей	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (0504102)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Накладная на отпуск материалов на сторону (0504205)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок

основных средств (0504103)					учетный блок		оформленного документа
Акт изготовления основного средства хозяйственным способом и акт изготовления основного средства из основного средства и материальных запасов	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа	
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (0504104)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее следующего дня после подписания	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа	
Акт о списании автотранспортных средств (0504105)	Заведующий гаражом / начальник хозяйственного отдела филиала	Не позднее следующего дня после подписания	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Материально-ответственные лица	По мере свершения факта хозяйственной жизни	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа	
Извещение (0504805)	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок, контрагенты	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа	
Инвентаризационная (сличительная) опись по объектам нефинансовых активов (0504087)	Материально-ответственные лица	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Согласно приказа о проведении инвентаризации	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Материально-ответственные лица	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Согласно приказа о проведении инвентаризации	
Реестр передачи сведений о пролеченных пациентах на возмездной основе	Специалист отдела организации лечебной работы	За первую половину месяца не позднее 15 числа месяца и за вторую половину месяца не позднее 1	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	В течение 2 рабочих дней	

Счет и акт об оказании услуг	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	числа месяца следующего за отчетным	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	В течение 2 рабочих дней
Акт о рассмотрении претензии контрагентов (страховых компаний, организаций) по оказанным медицинским услугам	Специалист отдела учета и медицинской статистики	В течение 10 рабочих дней с момента получения сведений	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее следующего дня с даты получения надлежаще оформленного документа
Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	20-е число, следующее за отчетным кварталом	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Счета и акты приема-передачи данных о пролеченных больных по ОМС	Специалист отдела учета и медицинской статистики	Не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 2-го числа месяца следующего за отчетным
Табели учета рабочего времени за 1-ю половину месяца	Руководители структурных подразделений	не позднее 15 числа отчетного месяца	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	20-ое число отчетного месяца
Табели учета рабочего времени за 2-ю половину месяца	Руководители структурных подразделений	не позднее 25 числа отчетного месяца	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	5-ое число месяца следующего за отчетным
Карточка-справка (0504417) за отчетный год	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 01 марта года следующего за отчетным	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	-
Сведения с номером электронного листа нетрудоспособности сотрудника	Сотрудник отдела кадров/ Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Еженедельно	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Не позднее 2-х рабочих дней с даты получения сведений по временной нетрудоспособности

Декларации по налогу на прибыль филиала и (или) Сведения с данными по филиалу для внесения в Декларацию по налогу на прибыль	Главный бухгалтер филиала	20-е число, следующее за отчетным кварталом	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	25-е число, следующее за отчетным кварталом
Декларации по налогу на добавленную стоимость и (или) Сведения с данными по филиалу для внесения в Декларацию по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер филиала	20-е число, следующее за отчетным кварталом	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	25-е число, следующее за отчетным кварталом

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



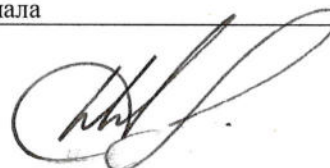
А.А.Булеков

**Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов и регистров
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

Вид документов (форма документа по ОКУД)	Должность работника университета / филиала	Примечание
Заявка на кассовый расход (0531801) Платежные ведомости (0504403) Справки о заработной плате сотрудников Доверенности на получение материальных ценностей (М-2)	Ректор / директор филиала	Первая подпись
	Первый проректор - проректор по учебной части / первый заместитель директора филиала	Первая подпись
	Проректор	Первая подпись
	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления / заместитель главного бухгалтера филиала	Вторая подпись
Кассовые документы - приходные ордера (0310001)	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Первая подпись
	Заместитель главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления / заместитель главного бухгалтера филиала	Первая подпись
	Кассир	Исполнитель
- расходные ордера (0310002)	Ректор / директор филиала	Первая подпись
	Первый проректор - проректор по учебной части / первый заместитель директора филиала	Первая подпись
	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления / заместитель главного бухгалтера филиала	Вторая подпись
	Кассир	Исполнитель
Табели учета рабочего времени	Ректор, первый проректор - проректор по учебной части / директор филиала	Утверждает
	Руководители подразделений (начальники отделов, служб)	Подписывают
Счета-фактуры, универсальные передаточные документы по договорам заключенным с использованием ЕИС «Закупки»	Приемочная комиссия, назначенная отдельным приказом	-
Товарные накладные поставщиков (0330212) на материальные ценности и акты выполненных работ подрячиков по договорам заключенным без использования ЕИС «Закупки»	Материально-ответственное лица Зав. Складом / директор филиала	В стр. «Груз принял» В стр. «Груз получил грузополучатель»
	Доверенное лицо	В случае получения материальных ценностей со склада поставщика доверенным лицом по доверенности

	Зав. аптекой Зав. складом	В стр. «Груз принял» На медикаменты и изделия медицинского назначения На все остальные материальные ценности
Дефектные ведомости списания объектов НФА	Ректор, проректор / директор филиала Руководители структурных подразделений	Утверждает Подписывают: Член комиссии
Акты о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлениям и выбытиям	-
Акт об изготовлении основных средств хозяйственным способом (вычислительная техника)	Комиссия по поступлениям и выбытиям	Председатель Члены комиссии Председатель Члены комиссии
Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (0504210)	Проректор / директор филиала Зав. складом Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Утверждает Проректор / директор филиала Выдача Зав. складом
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	Зав. производством пищеблока Диетсестра	Утверждает Проректор Члены комиссии
Отчет расхода ГСМ	Начальник гаража / начальник хозяйственного отдела филиала	Первая подпись
Отчет о расходовании матзапасов	Руководитель структурного подразделения	Первая подпись
Путевые листы	Начальник гаража / начальник хозяйственного отдела филиала Механик гаража Водители	Подписывается ежедневно
Журнал регистрации путевых листов	Начальник гаража / начальник хозяйственного отдела филиала	Подписывает ежедневно Подписывает ежемесячно
Счета и акты об оказании медицинских услуг, счета-фактуры	Ректор	Первая подпись
	Первый проректор - проректор по учебной части	Первая подпись
	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления	Вторая подпись
Справка с места работы с указанием средней заработной платы, начисленной стипендии	Ректор / директор филиала	Первая подпись
	Первый проректор - проректор по учебной части / первый заместитель директора филиала	Первая подпись
	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления / главный бухгалтер филиала	Вторая подпись
	Заместитель главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления / заместитель главного бухгалтера филиала	Вторая подпись

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (при переоценке, модернизации, реконструкции и при выбытии инвентарного объекта). Ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (при переоценке, модернизации, реконструкции и при выбытии инвентарного объекта). Ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно на последний рабочий день года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно на последний рабочий день года
5	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежемесячно в последний рабочий день месяца
6	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно в последний рабочий день месяца
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежемесячно в последний рабочий день месяца
8	0504053	Реестр сдачи документов	по мере сдачи первичных документов
9	0504054	Многографная карточка	ежемесячно в последний рабочий день месяца
10	0504071	Журнал операций №1 "Касса"	ежемесячно в рабочий последний рабочий день месяца

11	0504071	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	ежемесячно в последний рабочий день месяца
12	0504071	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	ежемесячно в последний рабочий день месяца
13	0504071	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно в последний рабочий день месяца
14	0504071	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно в последний рабочий день месяца
15	0504071	Журнал операций №6 по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно в последний рабочий день месяца
16	0507071	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно в последний рабочий день месяца
17	0507071	Журнал операций №8 по прочим операциям	ежемесячно в последний рабочий день месяца
18	0507071	Журнал операций №8-мо межотчетного периода	ежемесячно в последний рабочий день месяца
19	0507071	Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	ежемесячно в последний рабочий день месяца
20	0507072	Главная книга	ежемесячно в последний рабочий день месяца
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	при инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
27	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно на последний рабочий день месяца
28	0509213	Журнал по забалансовому счету	ежемесячно в последний рабочий день месяца
29	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами	Ежегодно на последний рабочий день года

Иные регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости и запросам контролирующих органов.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

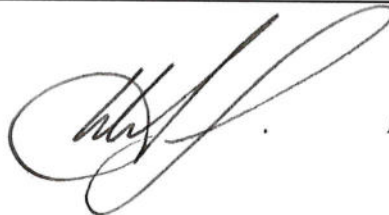
Приложение № 6
Утверждено
Учетной политикой

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами, со счета _____
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510451	Требование-накладная

15	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
16	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
17	0504513	Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации
18	0504515	Решение о командировании за пределы Российской Федерации
19	0504516	Изменение о Решении командировании за пределы Российской Федерации
20	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
21	0509213	Журнал по забалансовому счету
22	0509095	Ведомость дохода физического лица, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
23	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Приложение № 7
Утверждено
Учетной политикой

График электронного документооборота в ФГБОУ ВО СГТМА Минздрава России

№№	Наименование документа	Порядок формирования			Подписание (согласование)			Утверждение			Проверка и обработка в бухгалтерском учете		
		Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Ответственный по поступлениям и выбытиям активов	Вид электронной подписи	срок исполнения	Отвественный (уполномоченно е лицо)	Вид электронной подписи	срок исполнения	Срок передачи в бухгалтерию	ответственный за передачу	Срок обработки документа
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания акта комиссией по поступлениям и выбытиям активов	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения акта консервации (расконсервации) объекта основных средств	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	электронно-цифровая подпись/простая	не позднее даты выдачи (приема) объектов, полученных в личное пользование	-	-	-	-	-	не позднее даты подписания акта ответственным лицом, выдавшим имущество	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты представления Исполнителем акта выполненных работ (оказанных услуг) по утилизации	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Акта об утилизации материальных ценностей	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
4	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (код формы 0510436)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования акта о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения акта о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
5	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (код формы 0510437)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты утверждения Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок

12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)	Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта	не позднее даты принятия решения о проведении инвентаризации	не позднее даты приказа в соответствии с которым, принимается решение об уменьшении (списании) численных доходов, в том числе денежных выписаний (штрафов, пеней, неустоек)	Члены инвентаризационной комиссии	Простая	электронно-цифровая подпись	не позднее дня формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания членами инвентаризационной комиссии Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
13	Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)	главный бухгалтер/зам главного бухгалтера	электронно-цифровая подпись	ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения получателя	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	простая	электронно-цифровая подпись	не позднее дня поступления в ведомости в бухгалтерию	главный бухгалтер/зам главного бухгалтера	не позднее даты подписания ведомости выпадающих доходов	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок			
14	Требование-накладная (код формы 0510451)	ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения, отправителя, передающего нефинансовые активы получателю	простая	лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей	лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей	электронно-цифровая подпись	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания требования-накладной	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	не позднее даты передачи в бухгалтерию Требования-накладной	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок			
15	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	ответственное лицо контрактной службы	простая	не позднее трех дней до закупки товаров, работ, услуг малого объема подотчетным лицом	Руководитель структурного подразделения подотчетного лица	простая	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Руководителем структурного подразделения подотчетного лица	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее даты подписания Руководителем структурного подразделения подотчетного лица	не позднее даты передачи в бухгалтерию Заявки-основания закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок		

Отчет о расходах подотчетного лица (кол 20) (форма 0504520)	подотчетное лицо	простая	не позднее трех дней с даты прибытия из командировки	Главный бухгалтер	простая	не позднее даты отметки бухгалтерской службы о проверке	Руководитель (уполномоченно е лицо)	электронно- цифровая подпись	не позднее даты подписания отчета главным бухгалтером	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	подотчетное лицо	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
---	------------------	---------	---	-------------------	---------	--	---	------------------------------------	---	---	------------------	---	--

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления А. А. Булеков



Приложение №8
 Утверждено
 Учетной политикой

Перечень лиц, ответственных за формирование и подписание первичных учетных электронных документов и регистров

№№	Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
1	Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи "Руководитель" или гриф "Утверждаю"	электронно-цифровая	исполняющий обязанности руководителя в его отсутствие
		Все документы, которые подписывает в качестве физлица	простая	
2	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Все документы, которые подписывает в качестве физлица	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
		Решение о восстановлении кредиторской задолженности код формы (ф. 0510446)		
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512), Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513), Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515), Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		

		Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)		
		Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	электронно-цифровая	
3	Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	электронно-цифровая	
		Требование-накладная (код формы 0510451)		
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		ставит подпись в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
4	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	электронно-цифровая	
		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)		к акту прикладывается лист голосования
	Члены комиссии по поступлениям и выбытиям активов	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	простая	
		Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (код формы 0510437)		к акту прикладывается лист голосования
		Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)		к акту прикладывается лист голосования

5		Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)		
6	Сотрудники, ответственные за сохранность имущества	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	простая	ставит подпись в листе ознакомления
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
		Требование-накладная (код формы 0510451)		
		Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)		
7	Председатель инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	простая	в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		
		Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	электронно-цифровая	
		Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)		
		Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)		в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		в листе ознакомления

8	члены инвентаризационной комиссии	<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)</p>	простая	
9	Ответственное лицо контрактной службы	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	простая	
	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	<p>Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)</p> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)</p> <p>Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)</p> <p>Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)</p>	простая	<p>в листе ознакомления</p> <p>в листе ознакомления</p>

9		Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		
		Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)		
		Журнал операций по забалансовому счету 04, 10 (код формы 0509213)		
10	Подотчетные лица	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	простая	
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)		
		Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)		
		Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)		
		Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		
	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	простая	в листе ознакомления
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)		

11		Журнал операций по забалансовому счету 20 (код формы 0509213)		
12	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Журнал операций по забалансовому счету 20,21,25,26 (код формы 0509213)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
13	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Журнал операций по забалансовому счету 03 (код формы 0509213)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
14	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095)	простая	в листе ознакомления в листе ознакомления
		Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)	простая	

		Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)		
15	Ответственный исполнитель отдела кадров	Изменение о Решении о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)		

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения 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 финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор, проректоры, главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления (далее главный бухгалтер), сотрудники планово-финансового управления, иные должностные лица, назначенные ректором университета.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) сотрудниками планово-финансового управления, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы, контрактной службы, сотрудниками планово-финансового управления;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового 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 учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-финансового блока, контрактной службы, правового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку о проверке (штамп), дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения ПФХД;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений, филиалов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства 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.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Актов проведения внутреннего контроля. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники университета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют ректору объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует ректора университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор университета, проректоры университета;
- руководители и работники университета на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового 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 (Актах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Хранение Актов внутреннего финансового 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 учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера-начальника планово-финансового управления университета.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно на 1 число месяца	Месяц	Заместитель главного бухгалтера, Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	Ежегодно на последний рабочий день года	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка финансово-	Ежегодно	В соответствии	Председатель утвержденной

	хозяйственной деятельности филиалов		с изданным локальным актом	комиссии
--	---	--	----------------------------------	----------

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Приложение № 10
Утверждено
Учетной политикой

Перечень материальных ценностей, не относимых к основным средствам

1. Материальные ценности, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
2. Инвентарь для уборки территорий, помещений, рабочих мест (ведра, метлы, веники, совки, грабли, лопаты, кусторезы, секаторы, опрыскиватели, щетки, корзины для бумаг офисные и т.п.)
3. Электротехнические материалы (сетевые фильтры, потолочные светильники, зарядные устройства и т.п.)
4. Канцелярские товары (дыроколы, степлеры, ножницы, канцелярские ножи и т.п.)
5. Предметы санитарно-гигиенического назначения (держатели для туалетной бумаги, ершики, корзины для бумаги и т.д.)
6. Средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, топор, пожарный лом)
7. Ручные слесарно-монтажные, столярно-плотницкие, малярные, строительные инструменты: молотки, отвертки, ножовки, плоскогубцы, ключи, щипцы, кусачки, рулетки, пилы, лобзики, кисти, валики и т.п.)
8. USB-флеш-накопители
9. Печати и штампы (за исключением гербовой печати)
10. Фасадные вывески, таблички, указатели
11. Ртутные термометры

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1. Поступление и выбытие лекарственных средств, медикаментов, изделий медицинского назначения, медицинского инструментария:

Председатель комиссии: -заведующий аптекой
(при поступлении)
Проректор по ЛР и ЛРЗ;
(при выбытии)

Члены комиссии: - сотрудник лечебного отдела;
- сотрудник бухгалтерии ПФУ;
- сотрудник планово- финансового отдела ПФУ;
- сотрудник контрактной службы ПФУ

2. Поступление и выбытие продуктов питания:

Председатель комиссии: - Проректор по АХЧ ;
Члены комиссии: - заведующий пищеблоком;
- диетсестра пищеблока;
- сотрудник бухгалтерии ПФУ;
- сотрудник контрактной службы ПФУ

3. Поступление и выбытие строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материалов хозяйственного назначения:

Председатель комиссии: - Проректор по АМХ;
Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- сотрудник отдела по эксплуатации и ремонту зданий;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник контрактной службы ПФУ.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;
Члены комиссии: - делопроизводитель;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник хозяйственного отдела;
- ведущий экономист.

4. Поступление и выбытие офисной техники, компьютерной и оргтехники, а также расходных материалов к ней:

Председатель комиссии: - Начальник отдела;

Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- сотрудник отдела информатизации и технического обеспечения;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник отдела организации и технологии защиты информации
- сотрудник контрактной службы ПФУ.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;

Члены комиссии: - делопроизводитель;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник хозяйственного отдела;
- ведущий экономист.

5. Поступление и выбытие нематериальных активов (программное обеспечение, объектов интеллектуальной собственности):

Председатель комиссии: - Начальник отдела;

Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- сотрудник отдела информатизации и технического обеспечения;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник отдела организации и технологии защиты информации
- сотрудник контрактной службы ПФУ.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;

Члены комиссии: - делопроизводитель;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник хозяйственного отдела;
- ведущий экономист.

6. Поступление и выбытие недвижимого имущества, оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря

Председатель комиссии: - Проректор по АХЧ ;

Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- сотрудник отдела материально-технического снабжения;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник отдела эксплуатации и ремонту зданий.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;

Члены комиссии: - делопроизводитель;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник хозяйственного отдела;
- ведущий экономист.

7. Поступление и выбытие транспортных средств:

Председатель комиссии: - Проректор по АХЧ;

Члены комиссии: - заведующий складом (при поступлении);
- начальник гаража;
- механик гаража (при выбытии);
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник контрактной службы ПФУ

8. Поступление и выбытие автомобильных запчастей и горюче-смазочных материалов:

Председатель комиссии: - Проректор по АХЧ;

Члены комиссии:

- заведующий складом (при поступлении);
- начальник гаража;
- механик гаража (при выбытии);
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник контрактной службы ПФУ.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;

Члены комиссии:

- делопроизводитель;
- сотрудник бухгалтерии;
- сотрудник хозяйственного отдела;
- ведущий экономист.

9. Списание (восстановление) сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

Председатель комиссии: - Проректор по АХЧ;

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- сотрудник бухгалтерии
- начальник (работник) правового отдела.
- сотрудник планово- финансового отдела ПФУ.

По филиалу:

Председатель комиссии: - заместитель директора по УР;

Члены комиссии:

- заместитель главного бухгалтера;
- сотрудник бухгалтерии;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий экономист.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»;
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
 - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г.№256н «Запасы»
 - Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;
 - Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.
 - 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»
- 1.2. В зависимости от направления деятельности в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России действуют несколько подкомиссий в пределах своей компетенции;
- 1.3. Каждую подкомиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью подкомиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам подкомиссии.
- 1.4. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях подкомиссий могут приглашаться эксперты .
- 1.5.Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочего дня.
- 1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2. Порядок принятия решений

2.1. Решение подкомиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - 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 - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях.

2.2. Решение подкомиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, актов о приемке выполненных работ (услуг)),
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, цену стоимость которых невозможно определить по предоставленным документам для принятия к учету по справедливой стоимости.

2.3. Решение подкомиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение подкомиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению на основе технической документации, данных бухгалтерского учета и установления непригодности и целесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- последствия аварии;

- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Подкомиссии оформляют списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов для которых установлен срок службы Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при наличии :

- дефектной ведомости на машины ,оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь стоимостью до 10 000,00 рублей, с резолюцией специалистов ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, имеющим достаточную квалификацию.
- экспертного заключения по обследованию технического состояния основных средств, подлежащих списанию стоимостью свыше 10 000,00 рублей;

При списании сложной бытовой и электронно-вычислительной техники, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи независимо от их стоимости решение принимается на основе экспертного заключения независимого оценщика или организации (индивидуального предпринимателя), осуществляющих техническое обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

- сведений о драгоценных металлах и драгоценных камнях, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказа Минфина от 09.12.2016 г. № 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»,

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

На основании решения подкомиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов издается приказ ректора университета.

Решение подкомиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется следующими первичными документами:

-Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440);

-Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435).

2.5. Решение подкомиссии о списании (восстановлении) сомнительной и безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, списании (восстановлении) невостребованной кредиторской задолженности.

2.5.1. Для признания дебиторской задолженности сомнительной необходимы:

-документы, подтверждающие нарушение сроков оплаты (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

-уведомление в СМИ о возбуждении процедуры банкротства;

-определение Арбитражного суда о принятии заявления о признании юридического лица

Решение подкомиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510455)

2.5.2. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о ликвидации юридического лица (прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);
- копия решения арбитражного суда о признании организации (индивидуального предпринимателя) 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 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.

Решение подкомиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию списывается с балансового (забалансового счета) на основании приказа ректора.

Филиал производит списание дебиторской задолженности на основании приказа ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

Филиалы производят списание невостребованной кредиторской задолженности на основании приказа ректора.

3.Порядок списания активов в филиалах

Для получения разрешения на списание объектов основных средств в филиале ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России пакет документов представляется в следующем составе:

3.1. При списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), пришедших в негодность:

- письмо руководителя филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России с просьбой о разрешении на списание объектов основных средств;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) на бумажном носителе, заверенное должным образом;
- копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств филиала, заверенная в установленном порядке - в двух экземплярах;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию и копия заключения.

3.2. При списании автотранспортных средств:

- письмо руководителя филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России с просьбой о разрешении на списание автотранспортных средств;
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) на бумажном носителе, заверенное должным образом- в двух экземплярах;
- копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств филиала ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России, заверенная в установленном порядке - в двух экземплярах;
- копия паспорта технического средства – в двух экземплярах;
- копия свидетельства о регистрации технического средства – в двух экземплярах;
- заключение о техническом состоянии, выданное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности, подтверждающее непригодность автотранспортного средства к восстановлению и дальнейшему использованию и копия заключения.

3.3. при списании объектов основных средств, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), дополнительно прикладывается

- копия акта об аварии с пояснением причины, вызвавшей аварию – в двух экземплярах;
- постановление о возбуждении или прекращении уголовного дела и копию постановления;
- письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объектов основных средств в двух экземплярах;
- в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций акт о причиненных повреждениях, справки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций с приложением копий.

Разборка или демонтаж основных средств до утверждения актов и согласования списания объектов основных средств не допускается.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Утверждаю
Проректор по АХЧ

Акт № _____
об изготовлении основных средств хозяйственным способом.
"__" _____ 20__ г.

Подразделение ответственное за изготовление основного средства: _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что из следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество
1				
2				

Было сформировано основное средство: _____

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию основного средства:

_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)
_____	(подпись)	_____	(ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Проректор по АХЧ

Акт № _____

об изготовлении основного средства из имеющихся основных средств и материальных ценностей.
" ____ " _____ 20__ г.

Подразделение ответственное за изготовление основного средств:

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что из следующих основных средств и материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный) номер	Единица измерения	Количество

Было сформировано основное средство _____

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию основного средства:

_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

приложение № 15

Утверждено
Учетной политикой
Утверждаю
Проректор по АХЧ

"__" _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

от "__" _____ 20__ г.

Организация
Структурное подразделение
Основное средство
Инвентарный номер
Год ввода в эксплуатацию
Срок эксплуатации
Материально-ответственное лицо

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения

Дефекты и повреждения	Заключение комиссии о целесообразности ремонта	Срок устранения дефектов	Ответственный за выполнение ремонта	Примечание
				В процессе разукomплектации подлежат оприходованию следующие материальные ценности:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления
А.А.Булеков



Утверждаю
Проректор по АХЧ

Акт № _____

о списании материальных ценностей при осуществлении ремонта основного средства.

"__" _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо:

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что при ремонте основного средства:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
			шт.	1

была заменена вышедшая из строя запчасть:

№ п/п	Наименование запчасти ОС	Единица измерения	Количество
			о

на следующую материальную ценность:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатур-ный номер	Единица измерения	Количество
				о

ФИО и подписи, ответственных за ремонт основного средства:

_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Утверждаю
Проректор по АХЧ

Акт № _____

о замене элемента в составе основного средства.

" ____ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо: _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что в следующем основном средстве:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

была произведена замена вышедшего из строя элемента:

№ п/п	Наименование элемента ОС	Единица измерения	Количество

на следующий элемент:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию и обслуживание основного средства:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Акт установки материальных ценностей

" ___ " _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что на следующие основные средства

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

была установлена следующая материальная ценность

№ п/п	Наименование материальной ценности	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за установку материальной ценности на основное средство средства:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ФИО)


(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления


А.А.Булеков

Приложение № 19
Утверждено
Учетной политикой

**Перечень материально-ответственных лиц
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

Наименование отделения	Должность ответственного лица
Кафедры	Лаборант,старший лаборант,ассистент
Главный корпус	Комендант
Учебно-лабораторный корпус	Комендант
Гараж	Начальник гаража, водитель автомобиля
1-й отдел	Начальник
Научно-аналитический отдел	Ведущий специалист
Полиграфический отдел	Начальник
Отдел ГО, ЧС и мобилизационной работы	Делопроизводитель
Учебно-методическое управление	Начальник
Спортивно-оздоровительный комплекс	Директор
Общежития	Заведующий
Учебные корпуса	Комендант
Столовая	Заведующий,кассир
Склад	Заведующий
Отдел по эксплуатации и ремонту зданий	Слесарь,рабочий
Пресс центр	Руководитель
Научная библиотека	Заведующий отделом
Федеральный аккредитационный центр	Руководитель
Институт дополнительного профессионального образования	Ведущий специалист,специалист,делопроизводитель
Методический центр по обучению основам организации бережливого производства в сфере охраны здоровья	Руководитель
Центр развития информационных технологий	Руководитель
Профсоюзный комитет сотрудников	Председатель
Клиника животных с виварием	Руководитель
Лаборатория экспериментальной хирургии	Заведующий,лаборант
Патоморфологическая лаборатория	Заведующий
Лаборатория антимикробных пептидов	Заведующий
Лаборатория регенеративной медицины	Директор
Лаборатория медицинских биотехнологий и нанотехнологий	Заведующий,научный сотрудник
Лаборатория фармакологии	Зав.лабораторией
Лаборатория трансфера инновационных технологий и изделий	Зав.лабораторией
Оздоровительно-профилактический комплекс	Руководитель,кладовщик
Профилакторий "Искра"	сестра-хозяйка
Книжный киоск	Кассир
Отдел информатизации и технического обеспечения	Техник
Центр культуры и досуга	Специалист
Университетский центр здоровья научно-инновационного объединения	Врач
Отдел организации и технологии защиты информации управления по стратегическому развитию	Ведущий инженер
Центр персонализированной медицины	Старший лаборант
База отдыха "Ставрополье"	Директор,зав.хозяйством
Отдел материально-технического снабжения	Начальник,экономист

Клинические и поликлинические подразделения	Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом (стоматологическая поликлиника); главная медицинская сестра, заведующий хозяйством, сестра-хозяйка; кассиры, администратор, делопроизводители.
Медицинский центр, центр иммунопрофилактики и предупреждения инфекционных заболеваний	Руководитель центра
Филиал	Начальник хозяйственного отдела, руководитель практики, ведущий программист, ведущий библиотекарь, специалист по ГО и ЧС

Главный бухгалтер-начальник
 планово-финансового управления А.А



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с "___" ___ 20___ г. по "___" ___ 20___ г. № _____ (серия) Код _____

Организация _____ Форма по ОКРУД _____ по ОКПО _____

Марка автомобиля _____ ОГРН _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____ Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
СНИЛС _____ (непужаю зачеркнуть)
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю
Автомобиль технически исправен _____
Показания спидометра, км _____

В распоряжение _____ (наименование)
для собственных нужд _____ Механик _____ (подпись) (расшифровка подписи)
(организация)

Адрес подачи _____ Водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Горючее _____ марка _____ код _____

Время выезда из гаража, ч, мин _____
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Движение горючего
Выдано _____ количество, л _____
по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____ фактически _____

Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль стал _____
водитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер-начальник плано-финансового управления

А.А. Булеков

Приложение № 23
к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по АХЧ

_____ г.
" ____ " 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ

за _____ 20____
(месяц)

Материально-ответственное лицо _____

№№ пп	Наименование материала	Расход материала			Роспись, принявшего работу	Фамилия, И.О. принявшего работу
		Номенклатурный номер	Ед.изм.	Кол-во		

Начальник отдела по эксплуатации ремонту зданий _____

Материально-ответственное лицо _____

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления А.А.Булеков



Утверждаю
Проректор по АХЧ

Акт № _____
о списании материальных ценностей на увеличение
балансовой стоимости основного средства
"__" _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

подтверждаем, что следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование МЦ	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

были установлены при модернизации основного средства:

№ п/п	Наименование ОС	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество

ФИО и подписи, ответственных за комплектацию и обслуживание основного средства:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Ректору ФГБОУ ВО СтГМУ

Служебная записка

В связи с уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск материально- ответственного лица) _____
(должность МОЛА)
_____ с «__» _____ 20__ г.
(ФИО МОЛа)
по «__» _____ 202__ г. прошу произвести передачу материальных ценностей _____
(должность МОЛА)
_____, а по возвращению с _____
(ФИО МОЛа)
ежегодного (учебного) отпуска произвести обратную передачу.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

**Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы
ФГБОУ ВО СтГМУ**

Во исполнение пункта 7 Указания Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвердить состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации кассы:

Председатель комиссии

- Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления

Члены комиссии

-Заместитель главного бухгалтера бухгалтерии
планово-финансового управления

- Ведущий бухгалтер

- Ведущий экономист

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Организация _____
Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа _____
Дата составления _____

АКТ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Вид резерва	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически и рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.				
									по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Итого																	

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____
 Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____
 _____ должность _____ подпись _____
 _____ должность _____ подпись _____

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _ по № _ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.
Материально ответственное(ые) лицо(а):

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	_____	расшифровка подписи
_____	_____	_____	_____
должность	подпись	_____	расшифровка подписи

« _ » _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____

« _ » _____ Г.

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Раздел 1. Принятые обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Раздел 2. Принимаемые обязательства

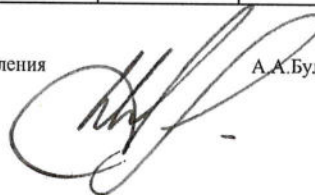
Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Раздел 3. Денежные обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Главный бухгалтер-начальник плано-финансового управления

А.А.Булеков



Приложение № 30

Утверждено
Учетной политикой

Утверждаю

Ректор

" _____ " 202__

ОТЧЕТ

по движению бланков строгой отчетности (БСО)

(наименование структурного подразделения)

№/№ пп	Наименование БСО, серия номер	остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
1					
ИТОГО					

Материально-
ответственное лицо _____

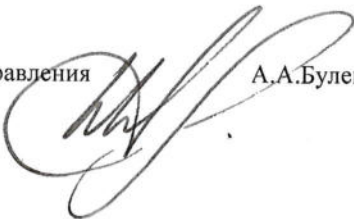
должность

подпись

фио

" ___ " _____ 202__

Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления


А.А.Булеков

Приложение №31
Утверждено
Учетной политикой

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Ректор

(подпись)

" " 20 г.

Заявление

Я, _____, прошу выдать из
кассы (перечислением на следующие банковские реквизиты) денежные средства в сум _____
сроком до _____
(дата)
на _____
командировочные (хозяйственные) расходы

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

_____ (подпись) _____ (ФИО)
" " 20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует
1 лавный оухгалтер (оухгалтер)

_____ (подпись)
1 лавный оухгалтер-начальник
планово-финансового управления А.А.Булеков

**Перечень
лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств
в подотчет на хозяйственные нужды
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

1. На услуги связи (экспресс-почта)

- - сотрудники общего отдела университета;
- - начальник правового отдела;
- - юрисконсульт;
- - сотрудник ПФУ университета;
- - сотрудник по обеспечению деятельности ректората и ученого совета;
- - секретарь руководителя филиала.

2. На хозяйственные расходы для приобретения материальных ценностей (услуг)

- начальник (механик) гаража;
- водитель;
- сотрудник ОМТС;
- сотрудник по обеспечению деятельности ректората и ученого совета;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела по ГО и мобилизационной работе;
- инженер по обслуживанию медицинского оборудования
- начальник хозяйственного отдела филиала

3. Для оплаты нотариальных услуг, получения справок, выписок из реестров

- -начальник правового отдела;
- - юрисконсульт;
- - сотрудник ПФУ университета;
- - ведущий юрисконсульт филиала.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Перечень должностей работников имеющих право пользоваться мобильной связью для выполнения служебных обязанностей
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

№ №	Должность	Норма расходов на мобильную связь (в руб.)
1	Ректор	Безлимитный тариф
2	Первый проректор - проректор по УД	в соответствии с условиями договора на услуги связи
3	Проректор	в соответствии с условиями договора на услуги связи
4	Главный бухгалтер-начальник планово-финансового управления	в соответствии с условиями договора на услуги связи
5	Сотрудники университета	в соответствии с условиями договора на услуги связи
6		
7		
8		
9		
10		

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления А.А.Булеков



Наименование организации:

Адрес

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
6167063344		Сч. №			
Получатель		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
Оплата по счету №__ от__ за медицинские услуги					

Назначение платежа

СЧЕТ № _____ ОТ _____

Заказчик:

Плательщик:

Основание

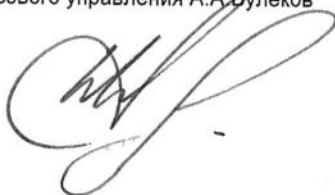
№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
1					
Итого:					
Итого сумма НДС:					
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму:

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Главный бухгалтер-начальник
 планово-финансового управления А.А. Булеков



Наименование учреждения/ИНН/КПП
Адрес

Акт № _____ от _____ Г.
об оказании услуг

Заказчик
Основание:
Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления А.А. Булеков



Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия считает что следует признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Председатель
комиссии по
поступлению
и выбытию
активов
(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены
комиссии:
(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Акт №

о списании неустребованной кредиторской задолженности

от «__» _____ 20__ г

Комиссия приняла решение списать следующую кредиторскую задолженность с балансового (забалансового) счета , неустребованную кредиторами:

Наименование организации / (ИП) ИНН/КПП	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для списания кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие обстоятельства для списания кредиторской задолженности

Подписи

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(должность)

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления

А.А.Булеков

Расчет резерва исходя из среднего дневного заработка и количества неиспользованных дней отпуска

1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств, она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года, на основании действующего ПФХД на следующий год, начисление в бухгалтерском учете осуществляется ежеквартально, на дату начала квартала. При изменении плана ПФХД производится перерасчет Резерва (при необходимости).

2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений представленных экономическим отделом ПФУ университета, сведений из программного продукта 1С: зарплата и кадры государственного учреждения.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

3. В соответствии с принятой учетной политикой учреждения на основании принятого ПФХД, расчет резерва на предстоящую оплату отпусков составляет:

1. Расчет среднего количества дней отпуска:

$K_{ср} = \text{Кол. Дней отпуска} * \text{Среднее количество сотрудников}$

2. Определяем средний заработок в целом по учреждению:

$ZП_{ср} = \text{Фонд зп} / 12\text{м (количество месяцев)} / 29,63 \text{ (кол. календарных дней для расчета отпуска)} / \text{количество штатных единиц}$

3. Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$ООЗП = K_{ср} * ZП_{ср}$,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

K – среднее количество отпусков;

ZП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (по стат.отчетности).

4. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$ООСВ = ООЗП * С$,

где С - ставка страховых взносов.

5. Сумма резерва по каждому КФО рассчитывается в процентах, пропорционально к общему фонду оплаты труда. Сумма Резерва учреждения формируется ежеквартально из расчета 1/4 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов.

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Распределение затрат по счетам бухгалтерского и налогового учета

№ п/п	Прямые затраты	Косвенные затраты		401.20
		назначение	обусловленные	
Счет БУ	109.60	109.70	109.80	91.02
Счет НУ	20.02	25.02	26.02	
1	Расходы на оплату труда и начисления на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполняющих обязанности в управленческой деятельности	Т/СМ	зарплата плюс с начислениями по АУП, АУЧ и прочие выплаты	Компенсация и социальная выплата по законодательству и Коллективный договор
2	Материалы, мебель(электронная опора), книги, средства для обучения	Зачисление части к амортизации, ТО и ремонт автомобилей	Средств(аренда, возмещение, амортизация, зачисление части к амортизации, прочие материальные затраты на обслуживание поездки)	Иные общекорпоративные расходы (при необходимости)
3	Продукты питания	Зачисление части к материальному обеспечению, и образованию непосредственно используемое и общекорпоративное	Расходы на питание сотрудников	Прочие прочие расходы на питание сотрудников
4	Материалы, закупленные для выполнения работ по оказанию услуг в управленческой деятельности	Расход и техничное обеспечение материального обеспечения и обслуживания непосредственно используемое и общекорпоративное	Косвенные расходы на оплату услуг, финансы	Иные расходы, связанные с оплатой услуг, предоставляемых за счет чистой прибыли (ст. 91.02)
5	Расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно для оказания образовательных, медицинских услуг, научно-исследовательской деятельности	Покупка материального обеспечения	Косвенные расходы, услуги	Все расходы, не связанные с оплатой услуг, предоставляемых за счет чистой прибыли (ст. 91.02)
6	Расходы на приобретение учебной литературы, учебников, программ для обучения		Косвенные расходы, услуги	Снижение материальных издержек и обеспечение образования, получаемых за счет образовательных мероприятий
7	Материалы (печать, канцелярия и пр.)		Расходы на приобретение прочих основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно	Снижение материальных издержек и обеспечение образования, получаемых за счет образовательных мероприятий
8	Расходы на аренду оборудования, непосредственно используемого для оказания образовательных, медицинских, учебных, научно-исследовательских услуг, оказания образовательных услуг, научно-исследовательской деятельности		Расходы на аренду прочих оборудования	Снижение материальных издержек и обеспечение образования, получаемых за счет образовательных мероприятий
9	Расходы на приобретение основных средств, нематериальных активов и нематериальных услуг, непосредственно используемых для оказания образовательных, медицинских, учебных, научно-исследовательских услуг, оказания образовательных услуг, научно-исследовательской деятельности		Расходы на приобретение Т/С, аренда, прочие затраты	Амортизация оборудования не участвующая в оказании услуг
10	Расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений, аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений, аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений		Расходы на содержание помещений, аренда, прочие затраты	Косвенные расходы на содержание помещений, аренда, прочие затраты
11	Расходы на аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений, аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений, аренду помещений, коммунальные услуги, прочие расходы на содержание помещений		Расходы на содержание помещений, аренда, прочие затраты	Косвенные расходы на содержание помещений, аренда, прочие затраты

Главный бухгалтер-начальник
финансово-учетного управления



А.А. Бузинов

Ректор

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене должностного лица, ответственного
за ведение бухучета

Дата составления

Место составления

Основание составления:

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (ф. и. о).
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ (ф. и. о).
(наименование должности уполномоченного лица)

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника)

и вступлении в должность _____

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., в том числе:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;

Перечень документов составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Архив бухгалтерских документов составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

Подписи сторон:

Увольняемое лицо

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Главный бухгалтер-начальник

планово-финансового управления



Булеков А.А.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета в
бухгалтерии ФГБОУ ВО СтГМУ**

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.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ ректора (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается отчетом материально ответственного лица.
5. Составление отчета о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Отчет подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, лицо ответственное за составление отчета предоставляет его в бухгалтерию университета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
7. 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 представлении 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, сувениры" информация не отражается.
8. 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, 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".

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета в
бухгалтерии ФГБОУ ВО СтГМУ**

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.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ ректора (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается отчетом материально ответственного лица.
5. Составление отчета о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Отчет подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, лицо ответственное за составление отчета предоставляет его в бухгалтерию университета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
7. 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 представлении 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, сувениры" информация не отражается.
8. 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, 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".

Главный бухгалтер-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

Приложение № 44

Утверждено

Учетной политикой

ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА период
ФИО работника

К выплате:

Организация: ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Базовый оклад: руб.

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профсоюзные взносы		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Главный бухгалтер-начальник плано-финансового управления

А.А.Булеков