

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

«26» 12 2021 г

г. Иваново.

№ 124

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина РФ от 30.12.2017г.№274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ № 10 от 17.01.2017г. об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета, изложив в новой редакции согласно приложению.
2. Установить, что данная редакция учетной политики вступает в силу с 1 января 2022 года и действуют все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.
3. Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета обязательно к применению всеми структурными подразделениями Академии.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Н. Киселеву.

И.о. ректора ФГБОУ ВО ИвГМА

Минздрава России



Е. В. Борзов













0706000000000119.2.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.2.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000111.2.109.61.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000119.2.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000244.2.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0908000000000111.2.109.61.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000000119.2.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000000244.2.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000111.4.109.61.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.4.109.61.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.4.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.4.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000244.4.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0908000000000111.4.109.61.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000000119.4.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000000244.4.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000111.7.109.61.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000119.7.109.61.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000244.7.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0908000000000244.7.109.61.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
0706000000000111.2.109.81.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.2.109.81.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.2.109.81.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.2.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000851.2.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.2.109.81.200	(Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.109.81.200	(Уплата иных платежей)
0901000000000111.2.109.81.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000112.2.109.81.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0901000000000119.2.109.81.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000244.2.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000851.2.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0901000000000852.2.109.81.200	(Уплата прочих налогов, сборов)
0901000000000853.2.109.81.200	(Уплата иных платежей)
0908000000000111.2.109.81.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0908000000000112.2.109.81.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0908000000000119.2.109.81.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0908000000000244.2.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0908000000000851.2.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0908000000000852.2.109.81.200	(Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000111.4.109.81.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.4.109.81.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.4.109.81.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.4.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000851.4.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.4.109.81.200	(Уплата прочих налогов, сборов)
0901000000000244.4.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000851.4.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0908000000000244.4.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0908000000000851.4.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000243.5.109.81.200	(Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
0706000000000244.5.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000111.7.109.81.200	(Фонд оплаты труда учреждений)
0901000000000112.7.109.81.200	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0901000000000119.7.109.81.200	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0901000000000244.7.109.81.200	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0901000000000851.7.109.81.200	(Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0901000000000852.7.109.81.200	(Уплата прочих налогов, сборов)
000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0706000000000244.2.111.42.351	Увеличение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0706000000000244.2.111.42.451	Уменьшение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
000000000000000.0.111.6N.000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
000000000000000.0.111.6R.000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070600000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
090800000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
070600000000000.4.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000.4.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
090100000000000.7.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000.0.111.6D.000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
000000000000000.0.114.00.000	Обесечение активов
000000000000000.0.114.38.000	Обесечение прочих основных средств -иного движимого имущества
000000000000000.0.114.87.000	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
000000000000000.0.114.88.000	Резерв под снижение стоимости товаров
000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
070600000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090100000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
090800000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства









0706000000000510.2.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (поступление денежных средств и их эквивалентов)
09010000000000510.4.209.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (поступление денежных средств и их эквивалентов)
09010000000000510.4.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств (поступление денежных средств и их эквивалентов)
0000000000000000 0 210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000 0 210 01 000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000 0 210 P1 000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000 0 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060330793986321.1.210.03.561	(Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07060330793986321.1.210.03.661	(Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000000000 2 210 03 561	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111 2 210 03 561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112 2 210 03 561	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130 2 210 03 561	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000180 2 210 03 561	(Прочие доходы)
07060000000000244 2 210 03 561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000340 2 210 03 561	(Стипендии)
07060000000000852 2 210 03 561	(Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000000 2 210 03 561	
09010000000000112 2 210 03 561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000130 2 210 03 561	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000244 2 210 03 561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09080000000000000 2 210 03 561	
09080000000000112 2 210 03 561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09080000000000130 2 210 03 561	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000000244 2 210 03 561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000000 2 210 03 661	
07060000000000111 2 210 03 661	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112 2 210 03 661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.2.210.03.661	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130 2 210 03 661	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000180 2 210 03 661	(Прочие доходы)
07060000000000244 2 210 03 661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000340 2 210 03 661	(Стипендии)
07060000000000852 2 210 03 661	(Уплата прочих налогов, сборов)
09010000000000000 2 210 03 661	
09010000000000112 2 210 03 661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000130 2 210 03 661	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09010000000000244 2 210 03 661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09080000000000000 2 210 03 661	
09080000000000112 2 210 03 661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09080000000000130 2 210 03 661	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
09080000000000244 2 210 03 661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.4.210.03.561	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.4.210.03.561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.4.210.03.561	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000244.4.210.03.561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09080000000000244.4.210.03.561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.4.210.03.661	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.4.210.03.661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000119.4.210.03.661	(Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000244.4.210.03.661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09080000000000244.4.210.03.661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000340.5.210.03.561	(Стипендии)
07060000000000340.5.210.03.661	(Стипендии)
07060000000000111.7.210.03.561	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.7.210.03.561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000244.7.210.03.561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000000111.7.210.03.561	(Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000000112.7.210.03.561	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000244.7.210.03.561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000111.7.210.03.661	(Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.7.210.03.661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000244.7.210.03.661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
09010000000000111.7.210.03.661	(Фонд оплаты труда учреждений)
09010000000000112.7.210.03.661	(Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
09010000000000244.7.210.03.661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000 0 210 06 000	Расчеты с учредителем
0000000000000000 0 210 06 000	Расчеты с учредителем
07060000000000000 2 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
09010000000000000 2 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
09080000000000000 2 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
07060000000000000 2 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
09010000000000000 2 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
09080000000000000 2 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
07060000000000000 4 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
09010000000000000 4 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
09080000000000000 4 210 06 561	Уменьшение расчетов с учредителем
07060000000000000 4 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
09010000000000000 4 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
09080000000000000 4 210 06 661	Увеличение расчетов с учредителем
0000000000000000 0 210 10 000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000 0 210 12 000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
07060000000000130 2 210 H2 561	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000244 2 210 H2 561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000130 2 210 H2 661	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07060000000000244 2 210 H2 661	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000244 2 210 P2 561	(Прочая закупка товаров, работ и услуг)

























0901ФФ00000000111.7.506.90	
0901ФФ00000000119.7.506.90	
09010000000000111.7.506.90	
09010000000000119.7.506.90	
0901ФФ00000000111.7.506.90	
0901ФФ00000000119.7.506.90	
0000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000.0.507.10.0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
07060000000000150.5.507.10	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
09090000000000150.5.507.10	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
07060000000000150.5.507.10	
09090000000000150.5.507.10	
07060000000000150.5.507.10	
09090000000000150.5.507.10	
07060000000000150.5.507.10	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
09090000000000150.5.507.10	Утвержденный объем выбытия финансовых активов на текущий финансовый год
07060000000000150.5.507.10	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств на текущий финансовый год
09090000000000150.5.507.10	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств на текущий финансовый год



Приложение №1.2  
к приказу от №  
«Об учетной политике»  
УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по договорам строительного подряда	45

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об учетной политике»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по научной работе и  
международному сотрудничеству

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

АКТ  
падежа лабораторных животных

Дата	вид животного	Количество, гол.	Причина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Зав. ЭБК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма регистра Маршрутного листа**

Сотрудник \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Дата	Маршрут	Сумма	Цель поездки	Отметка
ИТОГО				

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Приложение № 2.3

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об учетной политике»  
УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по научной работе и  
международному сотрудничеству

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ОТЧЕТ  
движения лабораторных животных  
за \_\_\_\_\_ 20 г.

№ п/п	Наименование животных	Остаток на _____ г.	Приплод	Куплено	Расход	Сумма	Остаток на _____ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. ЭБК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение № 2.5

к приказу  
«Об учетной политике»

И.о. ректора \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:  
Е.В. Борзов

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России)

Отчет по кормам в ЭБК с виварием

№ п/п	Наименование кормов	Остаток	Приход		Расход		Остаток
			кол-во	сумма	кол-во	сумма	

Зав. ЭБК с виварием \_\_\_\_\_

Приложение № 2.6  
к приказу от №  
«Об учетной политике»

И.о. ректора \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:  
Е.В. Борзов

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по научной работе и  
международному сотрудничеству  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

О Т Ч Е Т  
РАСХОДА ПРОДУКТОВ В ВИВАРИИ  
ЗА \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ГОДА

№ п/ п	Наименование продуктов	Вид животного						Израсходован о всего кг
		Крысы	Мыши	Кролики				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Зав. ЭБК с виварием



## Приложение № 3

к приказу от №  
«Об учетной политике»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о служебных командировках работников

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Положение) определяет порядок направления работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее – Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории РФ и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих с ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее – Академия) в трудовых отношениях.

1.4. Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы работника следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Основными задачами командировки являются:

- решение конкретных задач, связанных с учебной, научной, медицинской, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Академии в соответствии с её уставными целями и задачами;

- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

### **1. Порядок оформления служебных командировок**

2.1. Основанием для направления в командировку является письменное решение Работодателя оформленное в форме приказа (приложение №1). Приказ оформляется управлением делами на основании рассмотрения ректором академии или уполномоченным лицом заявления работника о направлении в командировку.

2.2. Заявление на командировку подается работником на имя ректора академии в канцелярию не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки. В заявлении должны быть указаны место и сроки командировки, цель, источники финансирования поездки. Необходимо также указать перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные и т.п.). На заявлении должна присутствовать виза непосредственного руководителя работника.

2.3. Выезд работника без издания приказа командировкой не признается и является нарушением действующего трудового законодательства.

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4. На основании приказа работнику оформляется командировочное удостоверение по форме, установленной приложением №2, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение подписывается ректором либо иным уполномоченным лицом, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

### **3. Срок и режим командировки**

3.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

3.3. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в командировке в таблице учета использования рабочего времени.

3.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для предоставления дополнительного дня отдыха работник должен подать заявление в управление кадров.

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

#### **4. Права командированного работника**

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у

обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

4.3. При направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по работе по совместительству не сохраняется.

4.4. При командировании сотрудника по работе, выполняемой на условиях совместительства, он решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. Возмещение расходов, связанных с командировкой**

5.1. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора академии.

5.2. Выдача денежного аванса на оплату расходов, связанных с командировкой, производится на основании личного заявления работника на выдачу аванса и приказа о направлении в командировку. Бухгалтерия осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому запрещается.

5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

5.3.1. расходов по найму жилого помещения — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

5.3.2. расходов на выплату суточных — в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

5.3.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса; При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих

авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом — в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом — в автобусе общего типа.

5.4. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из федерального бюджета, а также средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из соответствующего бюджета на их содержание.

5.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 5.3 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома Работодателя) возмещаются с разрешения ректора или уполномоченного на это лица за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

5.6. При командировке работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или уполномоченным на это лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором или уполномоченным на это лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены статьей 168 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением.

5.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, подтвержденной надлежаще оформленными в установленном порядке документами, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

## 6. Особенности командировок за пределы Российской Федерации

6.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации — 100 рублей;
- при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее - Постановление Правительства РФ №812).

6.2. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

6.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

6.4. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

6.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные

соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

## 7. Отчет о командировке

7.1. Работник, прибывший из служебной командировки, обязан представить Работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Кроме того, работник возвращает заполненное командировочное удостоверение.

Приложение №1  
к Положению о служебных командировках  
работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская  
академия» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
153012, г.Иваново, пр.Шереметевский, 8

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

ко,
0301

**ПРИКАЗ (распоряжение)**  
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

Табельный

сроком на  рных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

с целью: \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать источник финансирования  
Основание (документ, номер дата):

\_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность личная подпись расшифровка подписи  
С приказом (распоряжением)  
работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

личная подпись

Приложение №2  
к Положению о служебных командировках  
работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

153012, г. Иваново, Шереметевский пр., 8

(наименование организации, адрес)

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)  
(должность (специальность, профессия))

командируется в \_\_\_\_\_

(место назначения (страна, город, организация))

для \_\_\_\_\_

(цель командировки)

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



к приказу от №  
«Об учетной политике»

И.о. ректора \_\_\_\_\_ / УТВЕРЖДАЮ:  
Е.В. Борзов

### **Положение о порядке проведения инвентаризации**

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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 РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков и недостач);
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) ректора академии.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении академии, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Ректор академии обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки.

## **1. Инвентаризационная комиссия**

1.1. Для проведения инвентаризаций в академии создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию включается представитель бухгалтерии учреждения. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом ректора академии.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

## **2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации**

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса);
- при передаче имущества в аренду;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
<u>Основные средства</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября года проведения инвентаризации
<u>Незавершенное капитальное строительство</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
<u>Нематериальные активы</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
<u>Материально-производственные запасы</u>	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
<u>Незавершенное производство</u>	Перед составлением бухгалтерской отчетности за 1-ое полугодие	С 10 июня по 25 июня каждого отчетного года
	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
<u>Расходы будущих периодов</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 ноября по 30 ноября каждого отчетного года
<u>Денежные средства в кассе</u> <u>Бланки документов строгой</u>	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала

<u>отчетности</u>		
<u>Денежные средства на банковском счете</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
<u>Дебиторская задолженность Резерв по сомнительным долгам</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
<u>Кредиторская задолженность</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
<u>Оценочные обязательства</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной.

Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, расчеты с бюджетом и т. д.).

### **3. Подготовка к проведению инвентаризации**

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств не сданные в бухгалтерию.

3.2. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы

комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

#### **4. Документальное оформление инвентаризации**

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма), не соответствие условиям актива;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату

проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях. первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), составляемый на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей).

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

## **5. Порядок проведения инвентаризации имущества**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой и т.д.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, осуществляет осмотр основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации).

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе академии.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. На неучтенные объекты комиссия составляет Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) ф. №0306001, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.



Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений академии и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права академии на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении. Комиссия осуществляет осмотр товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в акт на списание (п.п.3.53 3.26 Методических указаний по инвентаризации). При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) в графах 8 и 9 указывается статус объекта учета и его целевая функция:

1. для графы 8:

Коды статусов объектов основных средств:

- 01 – «в эксплуатации»,
- 02 – «требуется ремонт»,
- 03 – «находится на консервации»,
- 04 – «не соответствует требованиям эксплуатации»,
- 05 – «не введен в эксплуатацию»;

Коды статусов для материальных запасов:

- 01 – «в запасе (для использования),
- 02 – «в запасе (на хранении),
- 03 – «не надлежащего качества»,
- 04 – «поврежден»,
- 05 – «истек срок хранения»;

Коды статусов для объектов незавершенного строительства:

- 01 – «строительство (приобретение) ведется»,
- 02 – «объект законсервирован»,
- 03 – «строительство объекта приостановлено без консервации»,
- 04 – «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

2. для графы 9:

Коды целевой функции для объектов основных средств:

- 01 – «продолжить эксплуатацию»,
- 02 – «ввести в эксплуатацию»,
- 03 – «выполнить ремонт»,
- 04 – «консервация объекта»,
- 05 – «дооснащение, дооборудование»,
- 06 – «списание»,
- 07 – «утилизация»;

Коды целевой функции для материальных запасов:

- 01 - «использовать»,
- 02 – «продолжить хранение»,
- 03 – «списание»,
- 04 – «ремонт»;

Коды целевой функции для объектов незавершенного строительства:

- 01 – «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»,
- 02 – «консервация объекта незавершенного строительства»,
- 03 – «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»,

04 – «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной жизни».

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в УФК, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

## **6. Порядок проведения инвентаризации обязательств**

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками академии выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

## **7. Результаты инвентаризации**

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата академии с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя академии и

относится на уменьшение финансового результата академии. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный академии ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата академии.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю академии. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## Приложение № 5

к приказу от №  
«Об учетной политике»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е. В. Борзов

### Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н); Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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"; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.

- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
- 1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в бухгалтерию.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
  - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
  - определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
  - определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными в указанных документах.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков(исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.



2.6. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы ...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета. 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.9. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.10. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

2.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты (п. 19 СГС "Основные средства", п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н) и увеличение срока полезного использования (п. 44 Инструкции N 157н). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.14. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.16. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.17. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- о необходимости: - затребования дополнительных документов (информации); - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21),
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;
- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а

также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

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

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.5. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.6. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.7. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504104)	Списание транспортных средств

0504105)	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением

	объектов недвижимого имущества, произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229ФЗ "Об исполнительном производстве"; - в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ

3.8. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.9. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.
- 4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.
- 4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.
- 4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.



**Приложение № 6**

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об учетной политике»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

**Периодичность формирования регистров бюджетного  
учета на бумажных носителях в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
13	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
16	0504052	Реестр карточек	ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	ежегодно
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
21	0504071	Журналы операций	ежемесячно
22	0504072	Главная книга	ежегодно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных	При инвентаризации

		средств	
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.ректора) \_\_\_\_\_ Е.В.Борзов

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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" от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н) и Уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план ФХД и другие документы);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете учреждения;
- финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и сотрудники учреждения на всех уровнях.

Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Начальники структурных подразделений в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- 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 ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на ректора академии.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют должностные лица (работники учреждения).

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций;
- за точностью составления смет, планов;
- за соблюдением сроков составления отчетности;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка планово-финансовых документов учреждения (расчетов потребности в финансовых средствах, плана ФХД и др.) руководителем, главным бухгалтером, начальником ПФУ, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и начальником ПФУ;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений, визирование начальником ПФУ;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая начальником ПФУ, проректором по АХР, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальник ПФУ, главный бухгалтер, специалисты юридической службы.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и ПФУ и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проведение внезапных ревизий кассы.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты – начальник ПФУ (либо лицо, его замещающее) определяет источник финансирования оплаты закупки с указанием статьи КОСГУ (по договорам с несколькими источниками финансирования – с проведением расчета по площадям, показаниям счетчиков и другим показателям), юрист-консульт контрактной службы проверяет условия контракта (договора) на соответствие требованиям действующего законодательства; экономист ПФУ подготавливает и размещает в ЕИС в соответствии с действующим законодательством извещение и документацию о закупке, а также ведет реестр закупок, главный бухгалтер или его заместитель проверяют комплект документов к оплате и на соответствие расходов указанным КОСГУ. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка приказов по различным выплатам работникам учреждения – начальник ПФУ (либо лицо, его замещающее) определяет источник финансирования оплаты с указанием статьи КОСГУ, юрист-консульт проверяет условия приказа на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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;
- проверка фактического наличия материальных ценностей.

2.5.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

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

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций, проверка наличия имущества учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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 оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, либо актом, в который включаются все объекты проверки. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости. Председатель комиссии и ее состав определяются отдельным приказом руководителя, в котором прописывается причина внеплановой проверки.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

#### 4. Права и обязанности комиссии по внутреннему контролю.

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## 5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.



График  
проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

	Направления контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка ведения кассовых операций	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка ведения банковских операций	Достоверность и правомерность ведения операций по лицевым счетам, соответствие записей движения средств выпискам УФК	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками, правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности (в том числе просроченной)	На 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Проверка наличия и эффективного использования имущества	Проведение инвентаризации и правильность документального оформления инвентаризации, использование	Перед сдачей годового отчета	год	Председатель инвентаризационной комиссии

		имущества по целевому назначению, правильность учета, сохранности, полноты оприходования и правомерность выбытия материальных ценностей.			
5	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, табелей учета отработанного времени, правильность назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер

## Приложение № 8

к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об учетной политике»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

### Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

#### 2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

#### 3. Отражение, признание событий после отчетной даты

## **в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

## **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты

подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

## **Положение о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на старшего кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

### **1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать лимита кассы, рассчитываемого в соответствии с Указаниями № 3210-У и утверждаемого приказом ректора Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет в УФК.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

### **2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

### **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.

0504501), номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**



Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки УФК, ТФОМС, налоговыми органами и др.);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

## **Положение о принятии обязательств при санкционировании расходов**

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

### **Общие положения по принятию обязательств (денежных обязательств)**

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает

размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа, прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

#### **Особенности учета принятых обязательств (денежных обязательств)**

Под обязательствами учреждения понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения (**п. 308 Инструкции № 157н**). Для отражения принятых обязательств учреждения применяется **счет 0 502 01 000** «Принятые обязательства».

Под денежными обязательствами учреждения подразумевается обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения (**п. 308 Инструкции № 157н**). Для отражения принятых денежных обязательств учреждения применяется **счет 0 502 02 000** «Принятые денежные обязательства».

Принятие обязательств (денежных обязательств) отражается в бухгалтерском учете с учетом следующих особенностей:

Вид обязательства учреждения	Документы-основания, подтверждающие принятие		Момент отражения в учете	
	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения	обязательств учреждения	денежных обязательств учреждения
Обязательства перед работниками:				
– по заработной плате, стипендиям, отпускным	Расчетно-платежная ведомость, листок нетрудоспособности, записка-расчет		Дата начисления кредиторской задолженности	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
– по подотчетным суммам	Оправдательные документы		Дата утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств ( <b>авансового отчета</b> )	
Обязательства по договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных	Договор	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные	Дата заключения договора	Дата подписания актов, накладных о приемке работ (услуг),

ценностей				товаров
Обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров	Счета, акты	Акты, накладные	Дата принятия к оплате разовых счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг)	
Обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет	Налоговые карточки, расчеты, декларации, расчетно-платежная ведомость, расчеты по страховым взносам		Дата начисления налогов, страховых взносов	
Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням)	Решения суда, исполнительные листы, распоряжения руководителя		Дата начисления неустойки (штрафа, пени)	

### Особенности учета принимаемых обязательств

Принимаемыми обязательствами называются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности государственных (муниципальных) учреждений предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе (до ее внедрения на сайте – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), в размере начальной (максимальной) цены контракта (**п. 308 Инструкции № 157н**).

Учет принимаемых обязательств учреждения ведется на счете **0 502 07 000** «Принимаемые обязательства». Отражение в бухгалтерском учете принимаемых обязательств осуществляется в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации**	0 506 10 000	0 502 07 000	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Дата размещения извещения о проведении запроса котировок

Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта)	0 502 07 000	0 502 01 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры (корректировка осуществляется на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки)	0 502 07 000	0 506 10 000	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)
Уменьшено обязательство в случае отказа поставщиков от заключения договора или отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете методом «красное сторно» обязательства	0 506 10 000	0 502 07 000	Протокол конкурсной комиссии	Дата признания торгов несостоявшимися

\*\*Обязательство отражается в учете с указанием контрагента «конкурсная закупка».

### Особенности учета отложенных обязательств

Отложенные обязательства – это обязательства учреждения, которые должны возникнуть в будущих отчетных периодах. К таким обязательствам относятся обязательства в сумме сформированных резервов предстоящих расходов. Для отражения отложенных обязательств учреждения применяется счет **0 502 09 000** «Отложенные обязательства» (п. 319 Инструкции № 157н).

Отражение в бухгалтерском учете отложенных обязательств осуществляется одновременно с проводками по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание	Момент отражения в учете
Принято обязательство на сумму созданного резерва (в сумме оценочного значения)	0 506 90 000	0 502 99 000	Расчет, справка (ф. 0504833)	Дата расчета резерва

Приняты расходные обязательства, производимые за счет созданного резерва:				
– принято обязательство текущего финансового года (в сумме фактически начисленных расходов)	0 506 10 000	0 502 11 000	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость, договоры, акты, накладные и пр.	Дата начисления обязательства текущего финансового года (дата расчета отпускных, расходов на ремонт, прочих расходов)
– уменьшено отложенное обязательство по созданию резерва методом «красное сторно» (в сумме фактически начисленных расходов, но не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 000	0 502 99 000	Справка (ф. 0504833)	

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства начальником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.



2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

$n$  - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График документооборота  
 (порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете)

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Ответственность		
	Кол-во экз.	Ответственный за выписку (выдачу)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	В чем может быть ошибка	Мера наказания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Документы по расчетам с сотрудниками и обучающимися</b>												
Табель учета использования рабочего времени (Т-13)	1 в бух.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	До 25-го числа текущего месяца	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение табеля	В течение дня	До 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер расчетного отдела	5 дней после получения		
График работы	1 в упр. кадров	Ответственный за ведение графика	Ответственный за ведение графика	С 20-го по 30-ое число месяца, за который создается график	Руководитель структурного подразделения	Ответственный за ведение графика	В течение дня	1 раз в месяц 25-го числа	Специалист управления кадров	3 дня после получения		
Сведения о невыходе на работу сотрудника	1 в бух.	Ответственный за ведение табеля	Ответственный за ведение табеля	День невыхода сотрудника	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	В течение дня	В день составления	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения		
Приказ по кадровому составу учреждения (о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу)	1 в бух., 1 в УК	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	По факту поступления согласованной служебной записки	Ректор академии, начальник управления кадров	Специалист управления кадров	Не позднее первого рабочего дня	В день составления	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения		
Приказ о предоставлении отпуска	1 в бух., 1 в УК	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	По факту поступления	Начальник управления кадров	Специалист управления кадров	Не позднее 7 рабочих дней до начала	В день составления	Бухгалтер расчетного отдела	Не позднее 4 рабочих дней до		

работнику, записка-расчет					согласован ого заявления				события, отпуск без сохранения заработной платы- в течение 1 рабочего дня, с момента подписания приказа			начала события, отпуск без сохранения заработной платы- в течение 1 рабочего дня, с момента подписания приказа			
Приказ о прекращении (расторжении) трудоого договора с работником увольнение), Записка-расчет	1 в бух. 1 в УК	Специалист управления кадров	Специалист управления кадров	Начальник управления кадров	По факту поступлени я согласованн ого заявления		Специалист управления кадров	По мере возникновения события	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения в случае прекращения трудоого договора по собственному желанию, в случае прекращения трудоого договора по соглашению сторон и в связи с выходом на пенсию в день написания заявления	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	В последний рабочий день			
Листок нетрудоспособ ности	1 в бух.	Сотрудник	Сотрудник	Бухгалтер расчетного отдела	По факту поступлени я листа нетрудоспос обности		Бухгалтер расчетного отдела	В течение дня	По мере возникновения события	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	2 раза в месяц в момент выплаты заработной платы, учтенные в табеле учета использован ия рабочего времени			
Договор гражданско- правового характера на физическое лицо	1 в бух.	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Начальник контрактной службы	В течение дня		Специалист контрактной службы	В течение дня	На следующий день после подписания договора	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения			

Приказ о премировании ректора	1 в бух., 1 в УК	Специалист управления кадров	В соответствии с приказом Минздрава России	Начальник управления кадров	Специалист управления кадров	По мере возникновения события	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения
Приказ о премировании, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	1 в бух.	Специалист управления кадров, экономист	В день подписания приказа	Начальник управления кадров, начальник ПФУ	Специалист управления кадров, экономист	Не позднее дня установления надбавок, выплат	В день подписания приказа	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения
Заявления преподавателя и о почасовой оплате	1 в бух.	Преподаватель и	В день подписания заявления	Проректор по учебной работе	Преподаватель и	По мере возникновения события	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения
Исполнительные документы (входящие)	1 в бух.	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	По мере поступления документа	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения
Письма, рассылки ИФНС, ПФ РФ, ФСС РФ	1 в бух.	Документовед	В течение дня	Документовед	Документовед	В течение дня регистрации	В день регистрации	Бухгалтер расчетного отдела	3 дня после получения
Журнал операций расчетов по оплате труда №6 (ф.0504071)	1 в бух.	Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Зам. гл. бухгалтера	До 25 числа месяца, следующего за отчетным
Исполнительные документы (исходящие)	канцелярия	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня после исполнения обязательств, отзыва документов, увольнения сотрудника	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела	2 рабочих дня с момента возникновения события	В день составления	Документовед	1 рабочий день после получения
Приказы по обучающимся	1 в бух.	Специалисты деканатов	По акту наступления события	Проректор по учебной работе, проректор по последипломному образованию и клинической работе	Специалисты деканатов	В течение дня	В день составления	Бухгалтер	3 дня после получения

Документы по расчету с подотчетными лицами

Авансовый отчет в части командировочных расходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день представления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ИП ИС; Предприятие	В течение 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств	Бухгалтер	В день оформления	
Авансовый отчет в части хозяйственных и других расходов	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день представления документов подотчетным лицом	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Создание с помощью ИП ИС; Предприятие	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств	Бухгалтер	В день оформления	
Журнал операций с подотчетными лицами №3 (ф.050071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В последний день отчетного периода	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ИП ИС; Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	
<b>Расчетные документы по оказанным услугам</b>												
Договор на оказание платных медицинских услуг (с физ. лицом)	1 в кассу клиники, 1 пациенту	Администратор-кассир	Администратор-кассир	Администратор-кассир	В течение дня	Главный врач клиники	Администратор-кассир	В течение дня	В течение дня	Бухгалтер клиники	В течение дня	
Ресурсы за оказанные платные мед. услуги	1 в кассу клиники, 1 заказчику	Оператор ЭВМ	Оператор ЭВМ	Оператор ЭВМ	3 дня после отчетной даты	Страховые компании	Оператор ЭВМ	Ежемесячно	3 дня после отчетной даты	Бухгалтер клиники	3 дня после получения	
Договор на оказание платных медицинских услуг	1 в бух.	Гл. врач, зам. гл. врача	Гл. врач, зам. гл. врача	Гл. врач, зам. гл. врача	В течение дня	Юрисконсульт	Гл. врач, зам. гл. врача	В течение дня	3 дня после подписания	Бухгалтер клиники	3 дня после получения	
Договор на оказание платных образовательных услуг	1 в бух.	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В конце дня	Проректор по учебной работе, проректор по поступлению и образованию и клинической работе	Юрисконсульт	В течение дня	3 дня после подписания	Бухгалтер	3 дня после получения	
Счет за мед. услуги в рамках программы ОМС	1 в бух., 1 заказчику	Бухгалтер клиники	Бухгалтер клиники	Бухгалтер клиники	1 раз в месяц до 20 числа	Гл. бухгалтер	Бухгалтер клиники	Ежемесячно	1 раз в месяц до 20 числа	Зам. гл. бухгалтера, бухгалтер	3 дня после получения	
Акт МЭЖ за	1 в	Заказчик	Заказчик	Заказчик	1 раз в	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	В день	В день	Бухгалтер	3 дня после	

мед. услуги в рамках программы ОМС	бух. I в бух. инв.	бух. I в бух. инв.	каждый инв.	месяц	клиники	получения от заказчика	получения от заказчика	клиники	получения
<b>Кассовые документы</b>									
Кассовая книга (КО-5 ф. 0504514)	I в бух.	Старший кассир	Старший кассир	В конце месяца	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	Первый рабочий день после окончания месяца	Старший кассир	В день поступления
Приходный кассовый ордер, в т. ч. фондовый	I в бух.	Старший кассир	Старший кассир	По мере приема денежных средств, денежных документов	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	В конце дня	Старший кассир	В день поступления
Расходный кассовый ордер, в т. ч. фондовый	I в бух.	Старший кассир	Старший кассир	По мере выдачи денежных средств, денежных документов	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	В конце дня	Старший кассир	В день поступления
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3 ф. 03100031) в электронном виде	I в бух.	Старший кассир	Старший кассир	По мере оформления документов	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	В конце дня	Старший кассир	В день поступления
Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф. 0504071)	I в бух.	Старший кассир	Старший кассир	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным периодом	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	Создание с помощью ПП ИС: Предприятие	Старший кассир	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным периодом
Инвентаризация денежных средств (ф. 0504088)	I в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Старший кассир	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Согласно приказа об инвентаризации
<b>Документов по учету безналичных расчетов</b>									
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	I в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Создание с помощью ПП ИС: Предприятие	Бухгалтер	В день поступления
Заявка на возврат	I в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Создание с помощью ПП	Бухгалтер	В день поступления

(ф.0531803)						бухгалтера		ИС: Предприятие					
Выписка из лицевого счета (ф.0531962)	1 в бух.	УФК	УФК	Ежедневно	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	В день поступления документа	Выручка из СУФД	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	я
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным периодом	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Ежемесячно	Создание с помощью ИП ИС: Предприятие	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным периодом	

  

<b>Документы по учету основных средств</b>													
Товарная накладная (ф.0330212)	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Кладовщик	Кладовщик, МОЛ	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	
Ак ввода в эксплуатацию на оборудование	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	5 дней	Бухгалтер	МОЛ	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	В день поступления	
Требование-накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0504102)	1 в бух., 1 на склад, 1 МОЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В день оформления документа	Бухгалтер	В день поступления заявки	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления основного средства	Бухгалтер	В день поступления	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (особо ценного имущества) (ф.0504104)	2 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления приказа Минздрава России о согласовании и списания ОЦИ	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В конце дня	Бухгалтер	В день поступления	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (иного движимого имущества) (ф.0504104)	2 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	дни	Бухгалтер	Бухгалтер	В конце дня	В конце дня	Бухгалтер	В конце дня	Бухгалтер	В день представления дефектной ведомости	

  

<b>Документы по учету материальных запасов</b>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1 в бух., 1 МОЛ	МОЛ	Бухгалтер	В день поступления	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	МОЛ	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день получения документа	Бухгалтер	В день получения документа	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1 в бух., 1 МОЛ	МОЛ	Бухгалтер	По приказу в установленные сроки	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	МОЛ	По факту совершения хозяйственной деятельности	В день оформления документа	Бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной деятельности	
Требование-накладная (ф.0504204)	1 в бух., 2 МОЛ	Кладовщик	Кладовщик	В соответствии с фактическим и выдчей	Бухгалтер	Кладовщик	Создание с помощью ИП ИС: Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	
Требование-накладная на отпуск материалов на сторону	1 в бух., 1 контр агенту	Бухгалтер	Бухгалтер	В день подписания Акта приема-передачи ТМЦ	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Создание с помощью ИП ИС: Предприятие	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	
Инвентаризационная опись по нефинансовым активам (ф.0504087)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказа об инвентаризации	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.0504092)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказа об инвентаризации	
Акт о результатах инвентаризации (ф.050435)	1 в бух.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно приказа об инвентаризации	Бухгалтер	Согласно приказа об инвентаризации	
Журналы операций №7,8	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	
<b>Документы по учету ГСМ</b>											
Путевой лист	1 в бух.	Зам. проректора АХР	Водитель	Ежедневно	Зам. проректора по АХР	Водитель	Ежедневно	Не реже 1 раза в неделю	Бухгалтер	В день поступления путевого листа от водителя	
Отчет по расходу горючего	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего	Бухгалтер	Бухгалтер	Создание с помощью ИП	В день оформления	Бухгалтер	В день оформления	

Документы по расчетам с контрагентами												
								за отчетным				
Акт выполненных работ, услуг	1 в бух.	Исполнитель работ, услуг	Исполнитель работ, услуг	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуги	Специалист контрактной службы	Исполнитель работ, услуг	По мере поступления	3 дня после подписания	Бухгалтер	3 дня после получения документа	Приняты товары, которые не соответствуют условиям контракта	Штраф руководителю от 20000 до 50000 руб. (ч.10 ст.732 КоАП)
Товарная накладная, счет-фактура (универсальный передаточный документ)	1 в бух., 1 контр агенту	Поставщик	Поставщик	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Кладовщик, МОЛ	Кладовщик, МОЛ	По мере поступления	В течение 5 рабочих дней после получения	Бухгалтер	3 дня после получения документа		
Товарная накладная (реализация)	1 в бух., 1 контр агенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственной деятельности	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Создание с помощью ИП ИС: Предприятие	В течение 5 рабочих дней	Бухгалтер	В день оформления		
Приходный ордер (ф.0504207)	1 в бух.	Кладовщик	Кладовщик	В соответствии с фактически поступлен	Кладовщик	Кладовщик	В течение дня	Не позднее следующего дня после приемки товаров	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения документа		
Акт приема-передачи ТМЦ	1 в бух.	Поставщик	Поставщик	В соответствии с фактически поступлен	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	В течение дня	Не позднее следующего дня после поступления ТМЦ	Бухгалтер	Не позднее 3 дней после получения документа		
Акт сверки взаимных расчетов	1 в бух., 1 контр агенту	Бухгалтер	Бухгалтер	По факту исполнения обязательств	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Создание с помощью ИП ИС: Предприятие	В день оформления документа	Бухгалтер	По мере возврата 2-го экземпляра		
Журнал операций с поставщиками	1 в бух.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер	Ежемесячно	До 25 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	До 25 числа следующего за отчетным		

подрядчиками №4																			
<b>Документы по финансово-хозяйственной деятельности академии</b>																			
Гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 в бух.	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	По мере заключения договоров	Специалист контрактной службы	По мере заключения договоров	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней						
Банковская гарантия исполнения контракта	1 в бух.	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	По мере заключения контракта	Специалист контрактной службы	По мере заключения контракта	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней после заключения	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней						
Акт сверки, скан-копии всех накладных (акта выполненных работ, оказанных услуг), экспертных заключений, сведений о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС об исполнении контракта	Контрактная служба	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	По мере исполнения обязательств	Специалист контрактной службы	По мере исполнения обязательств	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней						
Информация об оплате неустойки, пени, выставленной за ненадлежащее исполнение контракта	Контрактная служба	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	По мере поступления	Специалист контрактной службы	По мере поступления	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 рабочих дней	В момент размещения информации и об исполнении контракта в ЕИС	Не направлено	Штраф руководителю – от 20000 до 50000 руб. (ч.10 ст.732 КоАП)			

Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Г в бух.	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	По мере размещения информации и об исполнении контракта в ЕИС	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	После размещения информации об исполнении контракта в ЕИС	Не позднее 20-ти дней после исполнения контракта	Бухгалтер	Не позднее 20-ти дней после исполнения контракта	шнк л условия контрак та
Договоры безвозмездные	Г в бух.	Поставщик	Поставщик	По факту заключения договора	Юрисконсульт	Юрисконсульт	По мере заключения договора	Не позднее 3 рабочих дней после заключения	Бухгалтер	3 дня после получения	
Судебные решения, Постановления, Исполнительные листы	Г в бух.	-	-	По факту поступления	Юрисконсульт	Юрисконсульт	В течение 1 рабочего дня	Не позднее 3 рабочих дней по факту поступления	Бухгалтер	3 дня после получения	
Претензия на нарушение условий контракта	Г в бух. (копи я)	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	3 дня	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	В день регистрации документа	Не позднее следующего дня после регистрации	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	3 дня после получения	
Приказ и распоряжения по общей деятельности академии	Г в бух.	Специалист канцелярии	Сотрудники отделов по направлению	По факту наступления события	Юрисконсульт	Специалист канцелярии	В течение дня	В день составления	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	3 дня после получения	

Приложение № 13  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об учетной политике»  
УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

**Порядок взаимодействия  
структурных подразделений академии при осуществлении  
финансово-хозяйственной деятельности академии**

**1. Цель и область применения**

Целью настоящего положения является координация взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России (далее - ИвГМА) при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности для обеспечения достоверности бухгалтерского учета и своевременного составления бухгалтерской отчетности.

Данное положение применяется руководителями структурных подразделений ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России.

**2. Нормативные документы**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Устав ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Положение о планово-финансовом управлении;
- Положение о бухгалтерии;
- Положение о контрактной службе;

### **3. Структурные подразделения, участвующие в финансово-хозяйственной деятельности**

В осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ИвГМА участвуют следующие подразделения:

Планово-финансовое управление – осуществляет экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Контрактная служба – осуществляет определение способа закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с целью заключения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров.

Бухгалтерия – осуществляет ведение бухгалтерского и финансового учета финансово-хозяйственной деятельности ИвГМА, осуществление контроля за сохранностью имущества, денежных средств, а также эффективное использование денежных средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

Административно-хозяйственная часть – осуществляет техническое обслуживание зданий, помещений, территорий, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов; организацию транспортного обеспечения; организацию охраны объектов академии и обеспечение противопожарной безопасности; организация работы столовой; организацию охраны труда сотрудников академии и специальной оценки условий труда;

Управление кадров – представляет необходимую документированную информацию для начисления заработной платы сотрудникам, установления надбавок к должностному окладу, оплаты очередного отпуска, выплаты материальной помощи или оплаты больничного листа.

Управление делами – представляет актуальную информацию по внутренней нормативной документации ИвГМА, по личному составу и по студенческому составу для ознакомления.

Деканаты – представляют документированную информацию, необходимую для выплаты студентам стипендии и иных форм материального поощрения, а также договоры на обучение в ВУЗе с физическими и юридическими лицами.

Структурные подразделения – выступают как заказчики при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг. Своевременное представление документов осуществляет руководитель структурного подразделения и /или материально ответственное лицо. Составлением табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения занимается работник, ответственный за составление табеля.

#### **4. Виды документов и срок их представления в бухгалтерию**

При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности следующие подразделения представляют документы в бухгалтерию:

##### **4.1. В рамках укрепления материально-технической базы академии:**

Контрактная служба – представление в бухгалтерию информации об объявленных конкурентных процедурах и заключения контрактов (договоров) по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», информационных писем и копии банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров); информации к квартальному отчету в части количества и сумм заключенных контрактов (договоров); в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения контракта информация о выставленных штрафных санкциях. Своевременное представление в бухгалтерию пакета документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства или установленными требованиями.

Планово-финансовое управление – представление информации о дате утверждения ПФХД и объеме доведенного финансирования в части доходов и расходов; визирование документов на поставку товаров, работ, услуг, оформленных в соответствии с требованиями с указанием статьи расхода и источника финансирования, подписание документов ответственными лицами и руководителем для оплаты. Лица, ответственные за

проведение мероприятия или оказания услуги, подтверждают проведение мероприятия или оказания услуги заверительной надписью на акте выполненных работ с расшифровкой должности и ФИО, при необходимости с предоставлением списков участников мероприятий, и несут ответственность за совершение факта хозяйственной жизни.

Лица, ответственные за приобретение сувенирной или подарочной продукции, должны своевременно предоставлять в бухгалтерию акты о вручении сувениров или подарков, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Юрисконсульт управления делами с целью осуществления своевременных расчетов по исполнительным листам, судебным искам, требованиям, предъявленным академии, представляет в бухгалтерию информацию об исковых и претензионных требованиях.

Кладовщик материального склада – представляет первичные учетные документы по приобретению нефинансовых активов в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Отдел кадров представляет в бухгалтерию договоры с материально-ответственными лицами не позднее 3 дней с момента заключения данных договоров. При увольнении материально-ответственных лиц сообщать в бухгалтерию заблаговременно для проведения внеплановой инвентаризации. Своевременно представляют акты о списании бланков строгой отчетности.

Материально ответственное лицо – представляет:

- накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в момент совершения операции;
- акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) до 3-го числа месяца, следующего за отчетным;
- требование-накладную в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Лица, за которыми закреплены лицензии и программы с неисключительными правами, должны предоставлять в бухгалтерию своевременно сведения об их использовании или об окончании их использования.

Водители представляют путевые листы в течение 3 дней после отчетного периода.

Материально-ответственные лица, получившие денежные средства в подотчет, представляют документы по приобретению материалов, работ, услуг за наличный расчет в



течение 10 дней после выдачи денежных средств.

Сотрудники, имеющие разъездной характер работы, представляют в бухгалтерию отчеты в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Председатель комиссии по инвентаризации – представляет:

- инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов на следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации;
- акт о результатах инвентаризации на следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации.

По работе с клиникой академии:

Диетсестра ежедневно представляет в бухгалтерию меню-требование, порционник за предыдущий день.

Кладовщик ежедневно представляет в бухгалтерию приходные документы на продукты питания.

Материально-ответственные лица представляют в бухгалтерию отчеты о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в течение 3 дней после отчетного периода.

Старшая медсестра представляет в бухгалтерию акты на списание химреактивов 1 раз в квартал в течение 5 дней после отчетного периода; акты на списание расходных материалов медицинского назначения 1 раз в месяц в течение 5 дней после отчетного периода.

Кладовщик представляет в бухгалтерию ведомости на списание строительных материалов, ветоши, мягкого инвентаря 1 раз в месяц в течение 5 дней после отчетного периода.

Юрисконсульт управделами представляет в бухгалтерию договоры по платным медицинским услугам не позднее 3 дней с момента заключения договора.

Главный врач клиники представляет ведомость реестров счетов медицинских организаций в течение 5 дней после отчетного периода

**4.2. По вопросам о начислении заработной платы, стипендии и других форм материального стимулирования:**

Управление кадров – представляет:

- сведения об изменении наименований кафедр и структурных подразделений;
- приказ о приеме работника на работу не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу;
- приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат не позднее дня установления надбавок (выплат);
- приказ о предоставлении отпуска работнику не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска;
- приказ на выплату материальной помощи не позднее дня установления надбавок (выплат);
- приказ об увольнении работника не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения.

Ответственность за своевременное поступление приказов по личному составу академии несет начальник управления кадров.

Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения – представляет табель учета использования рабочего времени не позднее 25-го числа каждого месяца. Ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле учета рабочего времени, несет ответственный за составление табеля учета рабочего времени и руководитель структурного подразделения.

Учебно-методическое управление своевременно представляет в ПФУ, а затем в бухгалтерию сведения о выполнении почасовой нагрузки преподавателей.

Руководители структурных подразделений представляют в контрактную службу данные для договоров гражданско-правового характера по мере необходимости, сотрудник контрактной службы представляет в расчетный отдел бухгалтерии договоры и акты выполненных работ на оказание услуг и выполнение работ не позднее следующего дня после подписания договора, оформленные в соответствии с требованиями.

Деканаты – представляют приказы о начислении академических и социальных стипендий не позднее 20-го числа каждого месяца, приказы о движении обучающихся. Ответственность за полноту отражения сведений по студенческому составу в приказах о назначении стипендий несет декан факультета.

При назначении обучающимся материальной помощи в бухгалтерию представляется приказ о выплате материальной помощи, подписанный ректором на основании решения социальной комиссии по рассмотрению заявлений об оказании

материальной помощи обучающимся, не позднее 20 числа каждого месяца.

Планово-финансовое управление представляет приказы о выплатах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей не позднее 20-го числа каждого месяца.

#### **4.3. В связи с отправкой работника в командировку:**

Документовед управления делами – представляет приказ о направлении работника в командировку не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку.

Работник, направляемый в командировку – представляет:

- заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы, подписанное ректором, не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку.

- авансовый отчет по истечении 3 дней по прибытии из командировки.

#### **4.4. В рамках работы со студентами, ординаторами, аспирантами, обучающимися по договорам об оказании платных образовательных услуг:**

Юрисконсульт управления делами – представляет договоры на обучение со студентами, ординаторами, аспирантами, дополнительные соглашения к данным договорам, договоры с юридическими и физическими лицами по проведению клинических исследований и выполнение научно-исследовательских работ и другие договоры на осуществление работ, оказание услуг по приносящей доход деятельности.

Деканаты – представляют приказы о зачислении, об отчислении, об академическом отпуске, о восстановлении, о смене ФИО, о переводе на обучение в другие вузы или из другого вуза, о переводе на обучение за счет бюджетных средств.

Данные сведения представляются не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным. Ответственность за полноту сведений и своевременность представления данных возлагается на руководителей подразделений.



Расчет земельного налога за 202\_\_ год

	Кадастро вая стоимост ь	Налого вая ставка %	Количес тво месяцев владения	Сумма начислен ого платежа	1 кв	2 кв	3 кв	к оплате за 4 кв
ИФНС 3702 (г.Иваново)								
КБК 18210606032041000110								
1	кадастровый номер земельного участка							
2	кадастровый номер земельного участка							
3	кадастровый номер земельного участка							
4	кадастровый номер земельного участка							
5	кадастровый номер земельного участка							
6	кадастровый номер земельного участка							
7	кадастровый номер земельного участка							
8	кадастровый номер земельного участка							
9	кадастровый номер земельного участка							
10	кадастровый номер земельного участка							
11	кадастровый номер земельного участка							
	<i>Итого(включая аренду)</i>							
ИФНС 3711 (г.Кохма)								
КБК 18210606032041000110								
1	кадастровый номер земельного участка							
2	кадастровый номер земельного участка							
3	кадастровый номер земельного участка							
4	кадастровый номер земельного участка							
5	кадастровый номер земельного участка							
	<i>Итого(Кохма)</i>							
	<i>аренда</i>							

Приложение № 14.2  
к приказу от №  
"Об учетной политике"  
УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ В. Борзов

Расчет налога на имущество организаций за 1 квартал 202\_ год (клиника)

КФО	Счет	Остаточная стоимость на 01.01.202_	Остаточная стоимость на 01.02.202_	Остаточная стоимость на 01.03.202_	Остаточная стоимость на 01.04.202_	Средняя стоимость основных средства за 1 кв.202_ г.	Налог на имущество за 1 кв.202_ г.	
КПС	№ п/п	Инвентарный номер	ОКОФ	OS	Сведения кадастрового учета (ЕГРН). Кадастровый номер			
	<b>2 (Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения))</b>							
	101.12 "Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения"							
	0901000000000000000							
#	810112000	210.00.11.10.750	Вспомогательный объект (источник	37:29:010123:514				
#	01010057	210.00.12.10.230	Нежилое здание (клиника), 2-этаж. (подзем.этаж-1) общ.пл. 133,1 кв.м. Ивановская, д. 19а (Литер 7)	37:29:010123:95		0	0	
#						0	0	
#								
<b>4 (Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания)</b>								
101.12 "Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения"								
0901000000000000000								
#	01010056	11 4528145	Клиника (Кохма, Ивановская д.21)	37:29:010123:297				
#	01010026	11 4528108	Пристройка к профилакторию на 100мест (Клиника, ул. Ивановск. 19А, к2)	37:29:010123:92			0,00	
#							0,00	
#							0,00	
<b>Итого</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	



И.о. ректора \_\_\_\_\_, Е.В. Борзов

Данные для заполнения раздела 7 декларации по НДС за \_\_\_\_\_ квартал 202\_ г.

Графа	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
	Код операции	1010211 (мед. усл.)	1010232 (реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми)	1010245 (реализация услуг в сфере образования)	1010255 (услуги библиотеки)	1010257 (выполнение НИР)	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС	без НДС	сумма НДС		
Стоимость реализованных услуг	Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Графа	КФО	итого по КФО 2+7																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17																		
Стоимость приобретенных товаров, работ, услуг сведения из "справки НДС по клинике" "сведения для 7 раздела" из 1С																																		
Итого прямых расходов																																		
Стоимость общехоз. расходов "сведения для 7 раздела" из 1С																																		
Итого общехоз. расходов																																		
ВСЕГО за _____ кв. 202_ г.																																		





И.о. ректора \_\_\_\_\_ / УТВЕРЖДАЮ:  
Е.В. Борзов

В бухгалтерию ФГБОУ ВО ИВГМА  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ работающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, подразделение  
Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при налогообложении моих доходов с \_\_\_\_\_ г. производить из облагаемого совокупного дохода установленные законодательством стандартные налоговые вычеты на **ДЕТЕЙ** в возрасте до 18 лет, для учащихся, студентов, аспирантов, ординаторов, курсантов дневной формы обучения – в возрасте до 24 лет:

№ п/п	Фамилия, имя, Отчество ребенка	Дата рождения	Примечание

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(ПОДПИСЬ)

В бухгалтерию ФГБОУ ВО ИвГМА  
Минздрава России

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить имущественный налоговый вычет  
по налогу на доходы физических лиц за \_\_\_\_ год  
в связи с \_\_\_\_\_

Приложение: уведомление ФНС России

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к приказу от №  
"Об учетной политике"

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

**КАРТОЧКА**  
**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год**  
 Платательщик **ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России** ИНН/КПП **3728012776/370201001**  
 Фамилия \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 СНИЛС \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_ Г ражданство (страна) \_\_\_\_\_

**Стр.\* 1**

Код тарифа	01	%
	СЧ	
ОПС	с превыш.	22
	ОМС	10
ФСС		5,1
		2,9
Пред. величина ОПС		1 465 т.р.
Пред. величина ФСС		966 т.р.

Статус застрахованного (код)**	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Суммы (в рублях и копейках)				Октябрь	Ноябрь	Декабрь
						Июль	Июль	Август	Сентябрь			
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц											
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	с начала года											
	за месяц											
	с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	за месяц											
	с начала года											
	за месяц											
База для начисления страховых взносов на ОПС	с начала года											
	за месяц											
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов на ОПС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов на ФСС	с начала года											
	за месяц											
Начислено пособий за счет средств ФСС	с начала года											
	за месяц											

\_\_\_\_\_ Полпись  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 Г главный бухгалтер



**Порядок  
передачи документов бухгалтерского учета при смене  
руководителя и главного бухгалтера**

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий ректора академии (приказ учредителя), приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
2. При возникновении оснований, указанных в п.1 издается приказ ректора академии, в котором указывается:
  - лицо, передающее документы;
  - лицо, принимающее документы;
  - дата передачи документов и время начала и предполагаемый срок окончания передачи документов;
  - состав комиссии, созданной для передачи документов.
3. При смене руководителя или главного бухгалтера академии (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному лицу академии (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в академии по приказу ректора. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи по форме, приведенной к приложению к данному порядку. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
5. В комиссию, указанную в п.4 настоящего Порядка, включаются сотрудники академии в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
6. Передаются следующие документы:
  - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
  - лицензии, свидетельства;
  - план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание и отчет о его выполнении;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и непереданные в правоохранительные органы;
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации:
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств учреждения;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная значимая бухгалтерская документация о деятельности учреждения.

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).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронных подписей, а также демонстрирует порядок их применения.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит принимающему лицу информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов.

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

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

8. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в академии.
9. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору академии, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Акт

приема-передачи документов и дел

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_ (приказ, распоряжение) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - председатель комиссии,

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - сдающего документы и дела,

\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ - принимающего документы и дела

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		



3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки в организации работы по ведению учета:

---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ должность председателя комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Приложение № 18  
к приказу от №  
"Об учетной политике"  
УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В.Борзов

Перечень регистров бухгалтерского учета,  
применяемых в ФГБОУ ВО "ИвГМА" Минздрава России

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
10	0504042	Книга учета материальных ценностей
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей
12	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
13	0504047	Реестр депонированных сумм
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов
16	0504052	Реестр карточек
17	0504053	Реестр сдачи документов
18	0504054	Многографная карточка
19	0504062	Карточка учета бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
20	0504064	Журнал регистрации обязательств
21	0504071	Журналы операций
22	№1	Журнал операций по счету "Касса"
23	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
24	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
25	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
26	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
27	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, ден. дов-вию и стипендиям
28	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29	№8	Журнал по прочим операциям
30	№8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
31	№8-мо	Журнал операций межотчетного периода
32	0504072	Главная книга

33	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504589	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
унифицированных форм первичных учетных документов,  
применяемых в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система  
первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система  
банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система  
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504204	Требование-накладная

9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
14	0504230	Акт о списании материальных запасов
15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504805	Извещение
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

#### 4. Типовые межотраслевые формы.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0315006	Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма №М-11)
2	0330514	Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) (Типовая межотраслевая форма №ОП-14)
3	0330504	Накладная на отпуск товара (Типовая межотраслевая форма №ОП-4)
4	0330511	Акт о продаже и отпуске изделий кухни (Типовая межотраслевая форма №ОП-11)
5	0330506	Дневной заборный лист (Типовая межотраслевая форма №ОП-6)
6	0330503	Требование в кладовую (Типовая межотраслевая форма №ОП-3)
7	0330229	Товарный отчет (Типовая межотраслевая форма ТОРГ-29)

8	0330212	Товарная накладная (Типовая межотраслевая форма ТОРГ-29)
---	---------	--

И.о. ректора \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Е.В. Борзов

### Перечень должностей, имеющих право на получение бланков строгой отчетности

Ответственными за получение, учет и хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – начальник управления кадров, заместитель начальника управления кадров, специалист управления кадров;
- пластиковые карты ГСМ (топливные карты), путевые листы – заместитель начальника административно-хозяйственного управления;
- бланки листов нетрудоспособности, корешки выданных листов нетрудоспособности – главная медицинская сестра клиники, старшая медицинская сестра клиники;
- диплом специалиста с отличием без обложки, диплом специалиста без обложки, приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием – документовед деканата лечебного, педиатрического, стоматологического и иностранного факультетов, управляющая делами;
- диплом об окончании аспирантуры без обложки, приложение к диплому об окончании аспирантуры без обложки – заведующая отделением ординатуры и аспирантуры деканата ФПМКВК ИПО;
- диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности без обложки, сертификат специалиста без обложки, удостоверение о повышении квалификации установленного образца без обложки – документовед деканата ФДПО ИПО;
- по иным бланкам строгой отчетности – в соответствии с распоряжением руководителя.



## Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России

1. Табель учета использования рабочего времени ф.№Т-13(далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.
2. Руководители структурных подразделений академии (заведующие кафедрами, начальники отделов и т.д.) организуют ежедневный учет явки сотрудников на работу и ухода с работы, отражая в табеле учета рабочего времени, установленного образца.
3. Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений учреждения.
4. Для исполнения обязанностей ответственный исполнитель:
  - ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
  - осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя подразделения о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
  - контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков временной нетрудоспособности, подписанных руководителем заявлений и других;
  - готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
5. На время отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Табель составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом на основании графика работ соответствующего месяца.
7. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлений от нормальных условий труда, должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ и т.п.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено две строки. По каждому работнику записывается продолжительность отработанного времени на каждую дату, в том числе часы работы в ночное время.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в графах проставляются коды условных обозначений.

В конце месяца ответственным исполнителем отражается количество дней (часов) явок, неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в

праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Табель должен быть подписан ответственным исполнителем (графа «Табельщик») и руководителем структурного подразделения (графа «Начальник цеха (отдела) учетчик»). Табель передается в расчетный отдел бухгалтерии в установленные сроки:

- 31 числа текущего месяца (за отработанное время с 01 по последнее число отчетного месяца включительно).

8. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

9. В случае увольнения работника ответственный исполнитель не позднее последнего дня работы увольняющегося работника обязан сдать в отдел кадров надлежащим образом оформленный табель учета использования рабочего времени на данного работника.

10. При необходимости допускается увеличение количества граф для проставления дополнительных реквизитов по режиму рабочего времени в соответствии с приказом руководителя.

11. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1.	Выходные и праздничные дни	В
2.	Неявки, разрешенные законом (выполнение государственных обязанностей)	Г
3.	Командировки служебные	К
4.	Очередные и дополнительные отпуска	О
5.	Нетрудоспособность (болезнь, карантин и т.п.)	Б
6.	Отпуск в связи с родами	Р
7.	Льготные часы кормящих матерей	М
8.	Льготные часы подростков до 18 лет	Л
9.	Льготные часы рабочих с вредными условиями производства	Д
10.	Часы сверхурочной работы	С
11.	Простои целосменные	Ц
12.	Простои внутрисменные	Ч
13.	Прогулы	П
14.	Опоздания и преждевременный уход с работы	Н
15.	Выполнение служебных поручений вне территории предприятия	Т
16.	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
17.	Неявки с разрешения администрации	А

Приложение №22  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об учетной политике»  
УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Е.В. Борзов

### Перечень должностей, имеющих право получать доверенности

Должность	Цель получения доверенности
Проректор	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Главный врач клиники	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Заместитель главного врача клиники	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Заместитель главного бухгалтера	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Заместитель начальника АХУ	Получение товарно-материальных ценностей
Специалист по противопожарной профилактике	Получение товарно-материальных ценностей
Главная медицинская сестра	Получение товарно-материальных ценностей
Старшая медицинская сестра	Получение товарно-материальных ценностей
Начальник отдела снабжения	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующая материальным складом	Получение товарно-материальных ценностей
Заведующая медицинским складом	Получение товарно-материальных ценностей
Зав. канцелярией	Получение товарно-материальных ценностей
Главный юрист-консульт	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Юрист	Представление интересов учреждения в

	других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Экономист	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях, перед учредителем и других органах государственной власти
Лаборант	Получение товарно-материальных ценностей
Старший лаборант	Получение товарно-материальных ценностей
Ответственные лица	Получение товарно-материальных ценностей

Приложение №23  
К приказу от №  
«Об учетной политике»  
УТВЕРЖДАЮ:  
И.О. ректора \_\_\_\_\_ Е.В.Борзов

**Положение об учете медикаментов, медицинских изделий и дезинфицирующих средств в ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России**

**I. Общие положения по учету медикаментов, медицинских изделий и дезинфицирующих средств**

В целях учета медикаментов и медицинских изделий Учреждение руководствуется приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (Далее - Приказ № 256н).

Медикаменты, медицинские изделия и дезинфицирующие средства (далее по тексту - товар) учитываются в соответствии с приказами ФГБОУ ВО ИвГМА и поступают на медицинский склад при наличии сопроводительных документов (контракт, товарная накладная или универсальный передаточный документ подтверждающий прием-передачу товара).

К учету принимаются товар, разрешенный к обращению на территории Российской Федерации в установленном порядке.

При поступлении товара необходимо проверить соответствие содержания товарной накладной (документа, подтверждающего прием-передачу товара) и спецификации контракта (реквизиты: наименование контрагента, наименование банка, расчетный счет, корреспондирующий счет, ИНН, КПП; наименование товара; цена; количество; сумма; НДС; подписи; печать и другие показатели, указанные в контракте и спецификации к контракту).

**II. Учет медикаментов, медицинских изделий и дезинфицирующих средств (товара)**

Учет товара в количественном и суммовом выражении ведется в ПП 1С «Больничная аптека» по каждому наименованию в разрезе источников финансового обеспечения по сериям и партиям, в ПП 1с «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется суммовой и количественный учет в разрезе источников финансового обеспечения.

В Учреждении предметно-количественный учет лекарственных средств и веществ, входящих в состав изделий медицинского назначения, ведется по перечням и в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

Текущий запас лекарственных средств для отделений Учреждения определен в следующем объеме: на спирт этиловый и лекарственные средства, подлежащие

предметно-количественному учету, в размере 3 - дневной потребности; для остальных лекарственных средств и изделий медицинского назначения в размере суточной потребности.

Инвентаризация наркотических средств и психотропных веществ в Учреждении производится ежемесячно, а по другим лекарственным средствам не менее одного раза в год.

Организация обеспечения лечебного процесса наркотическими и психотропными лекарственными средствами утверждается отдельным приказом по Учреждению.

### **III. Порядок оформления требований-накладных на получение лекарственных препаратов, медицинских изделий, дезинфицирующих средств**

Для обеспечения лечебно-диагностического процесса структурные подразделения получают лекарственные препараты, медицинские изделия, дезинфицирующие средства с медицинского склада Учреждения по требованиям-накладным (ф. 0504204).

Старшая медицинская сестра получает медикаменты с медицинского склада по потребности, еженедельно.

Требования-накладные выписываются в двух экземплярах. Разрешение на отпуск лекарственных препаратов, медицинских изделий, дезинфицирующих средств оформляется подписью главного врача учреждения. Один экземпляр требования-накладной возвращается ответственному лицу подразделения при отпуске ему лекарственных препаратов, медицинских изделий, дезинфицирующих средств, один экземпляр остаются на медицинском складе. По окончании отчетного месяца в бухгалтерию представляется отчет о движении медикаментов.

Контроль правильности оформления требований - накладных на лекарственные препараты, медицинские изделия и дезинфицирующие средства осуществляет главная медицинская сестра и бухгалтер.

### **IV. Регистрация документов и отчеты медицинского склада.**

В Учреждении лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, выписывает старшая медицинская сестра по отдельным требованиям-накладным (ф.0504204), утвержденным главным врачом Учреждения, для текущей потребности.

Требования-накладные (ф. 0504204) на перемещение товара с медицинского склада в отделения (подразделения) регистрируются и формируются в программе 1С: Больничная аптека.

В конце каждого месяца главная медицинская сестра составляют отчеты о приходе и расходе запасов на медицинском складе. Подписываются главным врачом и предоставляются в бухгалтерию учреждения.

## V. Бухгалтерский учет медикаментов, медицинских изделий и дезинфицирующих средств

В соответствии с Приказом № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» медикаменты и изделия медицинского назначения относятся к группе «Материалы».

В соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях учитываются на счете бухгалтерского учета 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество» и КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

К материалам относятся следующие группы материальных запасов:

- лекарственные средства (медикаменты)
- материалы, реактивы, химикаты, стекло и химпосуда для медицинских манипуляций
- дезинфицирующие средства для медицинских манипуляций
- перевязочные средства (вата, марля, бинты)
- прочие изделия медицинского назначения

В медицинских целях учреждение приобретает маски медицинские, а также маски медицинские с защитным щитком (далее- маски). Данные маски учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» и приобретаются по КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Крема, приобретаемые для массажа пациентам, используются в медицинских целях и учитываются на счете 0 105 31 000 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» и приобретаются по КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях».

Выбытие (списание) медикаментов, медицинских изделий и дезинфицирующих средств производится по стоимости каждой единицы.

Бухгалтерские операции по отражению фактической себестоимости формируются следующими операциями:

Дт КРБ 0 109 61 272 Кт КРБ 0 105 31 441 - формирование прямых расходов по списанию медикаментов и медицинских изделий, которые можно отнести на конкретного пациента  
Дт КДБ 0 401 10 13Х Кт КРБ 0 109 61 272 - отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг на уменьшение финансового результата текущего финансового года.