

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

29 декабря 2023г.

г. Красноярск

682 отн.

Г Г
О внесении изменений в приказ об
утверждении учётной политики
для целей бухгалтерского учёта
от 29.12.2017г. № 938 осн

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в п.4 Раздела II «Технология обработки учетной информации» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и заменить его пунктом следующего содержания:

«4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий рабочих баз данных. Резервное копирование архивных баз данных осуществляется раз в два месяца.»

2. Внести изменения абз. 2, 3 п. 1 Раздела III «План счетов» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и заменить их абзацами следующего содержания:

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: - 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (в части управления государственной собственностью); - 0704 «Среднее профессиональное образование»; - 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; - 0706 «Высшее образование»; - 0709 «Другие вопросы в области образования»; - 0902 «Амбулаторная помощь»; - 0903 «Дневной стационар»; - 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»; - 0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»;

	- иные коды в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

3. Внести изменения в приложение 6 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2022г. № 745 оcn и изложить его в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. Внести изменения в приложение 2 «Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и порядок поступления нефинансовых активов» к приказу от 30.12.2022г. № 745 оcn и изложить его в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5. Внести изменения в приложение 3 «Инвентаризационные комиссии» к приказу от 30.12.2022г. № 745 оcn и изложить его в следующей редакции:

«Порядок инвентаризации. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии и составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6. Внести изменения в приложение 7 «Положение о постоянно действующей комиссии по выбытию и порядок выбытия нефинансовых активов» к приказу от 30.12.2022г. № 745 оcn и изложить его в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

7. Внести изменения пп. 4.1, 4.7-4.10 п. 4 «Расчеты с подотчетными лицами» раздела IV «Учет отдельных видов имущества и обязательств» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и изложить их в следующей редакции:

«4.1. Денежные средства под отчет выдаются работникам Университета на основании следующих документов:

- на закупку товаров, работ, услуг – на основании электронного документа Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;

- на командировочные расходы – на основании электронных документов Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решение о командировании на территорию иностранного государства, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства;

- на поездки обучающихся – на основании приказов ректора или иного уполномоченного лица и утвержденных смет расходов.

4.7. Денежные средства на поездки обучающихся выдаются под отчет ответственному работнику, назначенному соответствующим приказом, содержащим список обучающихся, в соответствии с утвержденной сметой расходов на поездку.

Перечень и размеры расходов на поездки обучающихся устанавливаются сметой, предельный размер расходов устанавливается приказом ректора или иного уполномоченного лица.

По окончании поездки в течение трех рабочих дней ответственный работник должен составить и передать на проверку авансовый отчет об израсходованных суммах. К отчету прилагается ведомость выдачи суточных (приложение 9).

Возмещение расходов на поездки производится в соответствии с приказом непосредственно обучающемуся или ответственному работнику на основании сметы и авансового отчета с приложением подтверждающих документов путем безналичного перечисления денежных средств.

4.8. Целесообразность произведенных расходов по авансовому отчету/ отчету о расходах подотчетного лица согласовывает руководитель структурного подразделения либо проректор, курирующий направление деятельности. Проверка авансового отчета/ отчета о расходах подотчетного лица бухгалтером, его утверждение руководителем и окончательный расчет осуществляются в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления авансового отчета/ отчета о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.

4.9. Срок представления отчета о расходах подотчетного лица по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трёх рабочих дней после прибытия. Расчеты по командировочным расходам производятся согласно Положению о служебных командировках, утвержденному приказом ректора Университета.

4.10. Расходы работника на заграничную командировку, понесенные в иностранной валюте, при отсутствии документа, подтверждающего курс конвертации, пересчитываются в рубли по курсу Банка России на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.»

8. Внести изменения п. 1-4 раздела V «Инвентаризация имущества и обязательств» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и изложить их в следующей редакции:

«1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в Университете проводятся инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с приложением 3.

2. Составы постоянно действующих комиссий приведены в приложении
3. Иные составы инвентаризационных комиссий устанавливаются отдельными решениями ректора или иного уполномоченного лица.

3. В отдельных случаях (при смене лиц, ответственных за сохранность имущества, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным решением ректора или иного уполномоченного лица.

4. При проведении инвентаризации нефинансовых активов в инвентаризационной описи в графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование согласно приложению 3.»

9. Внести изменения в абз. 10 п. 5 раздела VI «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и изложить его в следующей редакции:

«- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, сохраняются и подписываются в электронном виде ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности, журналы операций по забалансовым счетам формируются и подписываются в электронном виде перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;»

10. Внести изменения в п. 17 раздела VI «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и изложить его в следующей редакции:

«17. Электронные документы, подписанные электронными подписями, хранятся в базе данных программы 1С на физическом сервере Университета.»

11. Внести изменения в п. 5, 8 раздела VII «Особенности применения первичных документов» Приложения к приказу от 30.12.2022г. № 745 и изложить их в следующей редакции:

« 5. Передача и списание материальных запасов оформляется в соответствии с приложением 7.

8. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) составляется в следующих случаях:

- при принятии к учету объектов нефинансовых активов, приобретенных на основании отчетов о расходах подотчетного лица;

- при принятии к учету объектов нефинансовых активов в единицах измерения, отличных от указанных в первичных документах поставщиков.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется при поступлении материальных ценностей без надлежаще оформленных первичных документов (в случае безвозмездной передачи, оприходовании излишков, при возмещении ущерба в натуральной форме, поступлении материальных ценностей в результате списания, демонтажа объектов нефинансовых активов и т.п.).»

12. Внести изменения в приложение 17 «Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета. График документооборота» к приказу от

30.12.2022г. № 745 осн и изложить его в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу.

13. Главному бухгалтеру – начальнику управления бухгалтерского учёта и отчётности Алексеевой Т. Б. обеспечить ознакомление ответственных лиц с изменениями, внесенными настоящим приказом, посредством системы электронного документооборота.

14. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учёта и отчётности Алексееву Т. Б.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

А. В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: Управление бухгалтерского учёта и отчётности

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный бухгалтер – начальник УБУиО



Т. Б. Алексеева

Рабочий план счетов

Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		Номер счёта			Наименование счёта
		Код финансового обеспечения (18 разряд)	Код синтетического счёта (19-23 разряд)	Аналитический код по КОСГУ (24-26 разряды)	
1-4 разряды	5-17 разряды				
0706	00000000000000	2,4	101.11	310	Увеличение стоимости жилых помещений-недвижимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.11	410	Уменьшение стоимости жилых помещений-недвижимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.12	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.12	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.22	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-особо ценного движимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.22	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.24	310	Увеличение стоимости машин и оборудования-особо ценного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.24	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования-особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706,0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.25	310	Увеличение стоимости транспортных средств -особо ценного движимого имущества
0704, 0705,0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.25	410	Уменьшение стоимости транспортных средств -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903,0908	00000000000000	2,4,7	101.26	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903,0908	00000000000000	2,4,7	101.26	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов -особо ценного движимого имущества

0704, 0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.27	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.27	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -особо ценного движимого имущества
0704, 0705,0706, 0902, 0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.28	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903,0908	00000000000000	2,4,7	101.28	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -особо ценного движимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.32	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- иногo движимого имущества
0706	00000000000000	2,4	101.32	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)- иногo движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.34	310	Увеличение стоимости машин и оборудования-иногo движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.34	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования-иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.35	310	Увеличение стоимости транспортных средств -иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.35	410	Уменьшение стоимости транспортных средств -иногo движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903,0908	00000000000000	2,4,7	101.36	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902,0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.36	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов -иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.37	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов -иногo движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	00000000000000	2,4,7	101.37	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного -иногo движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	00000000000000	2,4,7	101.38	310	Увеличение стоимости прочих основных средств -иногo движимого имущества

0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	101.38	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств -иного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2N	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Научные исследования (научно- исследовательские разработки)" - особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2N	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Научные исследования (научно- исследовательские разработки)" - особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2R	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Опытно- конструкторские и технологические разработки" особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2R	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Опытно-конструкторские и технологические разработки" -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2I	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных" особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2I	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных" -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2D	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.2D	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" - особо ценного движимого имущества

0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3N	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" - иного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3N	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" - иного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3R	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Опытно-конструкторские и технологические разработки" иного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3R	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Опытно-конструкторские и технологические разработки" иного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3I	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных" особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3I	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных" -особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3D	320	Увеличение стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" иного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	102.3D	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" иного движимого имущества
0706	0000000000000	4	103.11	330	Увеличение стоимости земли-недвижимого имущества
0706	0000000000000	4	103.11	430	Уменьшение стоимости земли- недвижимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.11	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений-недвижимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.12	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-недвижимого имущества

0706	0000000000000	2,4	104.22	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-особо ценного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902,0903, 0908	0000000000000	2,4,7	104.24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	104.25	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902,0903 0908	0000000000000	2,4,7	104.26	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-особо ценного движимого имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	104.27	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов-особо ценного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	104.28	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств-особо ценного движимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.2N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов" Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"-особо ценного движимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.2R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Опытно-конструкторские и технологические разработки" - особо ценного движимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.2I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных"- особо ценного движимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.2D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" - особо ценного движимого имущества
0706	0000000000000	2,4	104.32	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования иногo движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	104.35	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств иногo движимого имущества

0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	104.36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иногo движимогo имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	104.37	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов-иногo движимогo имущества
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	104.38	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств-иногo движимогo имущества
0706	0000000000000	2,4	104.3N	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов" Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"-иногo движимогo имущества
0706	0000000000000	2,4	104.3R	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Опытно-конструкторские и технологические разработки" - иногo движимогo имущества
0706	0000000000000	2,4	104.3I	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Программное обеспечение и базы данных"- иногo движимогo имущества
0706	0000000000000	2,4	104.3D	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов "Иные объекты интеллектуальной собственности" - иногo движимогo имущества
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.41	450	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.42	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.44	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.45	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.46	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.47	450	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.48	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации

0704, 0705, 0706, 0902	0000000000000	2,4	104.49	450	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000000	2,4	104.61	451	Уменьшение стоимости неисключительных прав пользования за счет амортизации
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.31	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов-иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.31	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908,	0000000000000	2,4,7	105.32	342	Увеличение стоимости продуктов питания -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	105.32	442	Уменьшение стоимости продуктов питания -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	105.33	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	105.33	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	105.34	344	Увеличение стоимости строительных материалов -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	105.34	444	Уменьшение стоимости строительных материалов -иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.35	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.35	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.36	346,347, 349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908, 0909	0000000000000	2,4,5,7	105.36	446,447,44 9	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	105.37	34X	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества

0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	105.37	44X	Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	105.38	34X	Увеличение стоимости товаров -иного движимого имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	105.38	44X	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества
0706	0000000000 (244,407)	2,6	106.11	310	Увеличение вложений в основные средства -недвижимое имущество
0706	0000000000 (244,407)	2,6	106.11	410	Уменьшение вложений в основные средства -недвижимое имущество
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908, 0909	0000000000244	2,4,5,7	106.21	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908, 0909	0000000000244	2,4,5,7	106.21	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2N	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Научные исследования (научно- исследовательские разработки)"– особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2N	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Научные исследования (научно- исследовательские разработки)" – особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2R	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Опытно- конструкторские и технологические разработки"; – особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2R	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Опытно- конструкторские и технологические разработки"; – особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2I	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Программное обеспечение и базы данных"– особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2I	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Программное обеспечение и базы данных"– особо ценное движимое имущество

0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2D	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Иные объекты интеллектуальной собственности" – особо ценное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.2D	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Иные объекты интеллектуальной собственности" – особо ценное движимое имущество
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908, 0909	0000000000244	2,4,5,7	106.3I	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908, 0909	0000000000244	2,4,5,7	106.3I	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3N	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" – иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3N	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)" – иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3R	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Опытно-конструкторские и технологические разработки"; –иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3R	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Опытно-конструкторские и технологические разработки"; –иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3I	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Программное обеспечение и базы данных" – иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3I	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Программное обеспечение и базы данных" – иное движимое имущество
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3D	320	Увеличение вложений в нематериальные активы "Иные объекты интеллектуальной собственности" – иное движимое имущество

0704, 0705, 0706, 0908	0000000000244	2,4	106.3D	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы "Иные объекты интеллектуальной собственности"– иное движимое имущество
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000244	2,4	106.41	310	Увеличение вложений в основные средства-объекты финансовой аренды
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000244	2,4	106.41	410	Уменьшение вложений в основные средства-объекты финансовой аренды
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908,07 09	0000000000000	2,4,7	109.60	2XX	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг ¹
0704,0705, 0706,0902,07 09, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	109.70	2XX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг ¹
0704,0705, 0706,0902, 0709,0903,09 08	0000000000000	2,4,7	109.80	2XX	Общехозяйственные расходы ¹
0704,0705, 0706,0709,09 02, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	109.82	2XX	Общехозяйственные расходы в части не распределяемых на себестоимость
0706	0000000000000	2,4	111.41	350	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями
0706	0000000000000	2,4	111.41	450	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями
0706	0000000000000	2,4	111.42	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0706	0000000000000	2,4	111.42	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.44	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.44	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.45	350	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.45	450	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами

0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.46	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	111.46	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0706	0000000000000	2,4	111.47	350	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
0706	0000000000000	2,4	111.47	450	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	111.48	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	111.48	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	111.49	350	Увеличение стоимости прав пользования произведенными активами
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,7	111.49	450	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	111.6N	320	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	111.6N	420	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0704, 0705, 0706,0908	0000000000000	2,4	111.6R	320	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0704, 0705, 0706,0908	0000000000000	2,4	111.6R	420	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,	111.6I	320	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,	111.6I	420	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	111.6D	320	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	111.6D	420	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами

0706	0000000000000	2,4	114.11	412	Уменьшение стоимости жилых помещений-недвижимого имущества за счет обесценения
0706	0000000000000	2,4	114.12	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимого имущества за счет обесценения
0706	0000000000000	2,4	114.15	412	Уменьшение стоимости транспортных средств)-недвижимого имущества за счет обесценения
0706	0000000000000	2,4	114.22	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704,0705, 0706,0902, 0903 0908	0000000000000	2,4,7	114.24	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	114.25	412	Уменьшение стоимости транспортных средств-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	114.26	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	114.27	412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000000	2,4,7	114.28	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	114.2N	422	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательскими разработками)-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706,0908	0000000000000	2,4	114.2R	422	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.2I	422	Уменьшение программного обеспечения и баз данных-особо ценного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.2D	422	Уменьшение стоимости иных объектов-особо ценного движимого имущества за счет обесценения

0706	0000000000000	2,4	114.32	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	114.34	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	114.35	412	Уменьшение стоимости транспортных средств-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	114.36	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	114.37	412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4,7	114.38	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	114.3N	422	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	114.3R	422	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.3I	422	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.3D	422	Уменьшение стоимости иных объектов-иного движимого имущества за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	114.6N	452	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4	114.6R	452	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения
0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.6I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения

0704, 0705, 0706, 0908	0000000000000	2,4,	114.6D	452	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами за счет обеспечения
0706	0000000000000	4	114.71	432	Уменьшение стоимости земли
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	114.87	440	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000000	2,4	114.87	440	Резерв под снижение стоимости товаров
0000	0000000000000	2,3,4,5, 6,7	201.11	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000	0000000000000	2,3,4,5,6, 7	201.11	610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000	0000000000000	2,3,4,5,6, 7	201.23	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
0000	0000000000000	2,3,4,5,6, 7	201.23	610	Выбытие денежных средств учреждения кредитной организации в пути
0000	0000000000000	2	201.26	510	Поступление денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации
0000	0000000000000	2	201.26	610	Выбытие денежных средств учреждения на лицевые счета в кредитной организации
0000	0000000000000	2	201.27	510	Поступление денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации
0000	0000000000000	2	201.27	610	Выбытие денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации
0000	0000000000000	2,3,4,5,6, 7	201.34	510	Поступление средств кассу учреждения
0000	0000000000000	2,3,4,5,6, 7	201.34	610	Выбытие средств из кассы учреждения
0000	0000000000000	2,4,7	201.35	510	Поступление денежных документов кассу учреждения
0000	0000000000000	2,4,7	201.35	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
0113	0000000000120	2	205.21	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0113	0000000000120	2	205.21	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды

0902	0000000000120	2	205.24	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0902	0000000000120	2	205.24	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
0706	0000000000120	2	205.28	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
0706	0000000000120	2	205.28	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
0113	0000000000120	2	205.29	56X	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0113	0000000000120	2	205.29	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0704,0705,0706,0902,0709,0908	0000000000130 017N516100130	2,4	205.31	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0704,0705,0706,0709,0902,0908	0000000000130 017N516100130	2,4	205.31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0902,0903	0000000000130	7	205.32	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0902,0903	0000000000130	7	205.32	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
0706	0000000000130	2	205.35	56X	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0706	0000000000130	2	205.35	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0704,0706,	0000000000150	5	205.52	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора

					государственного управления
0704,0706	0000000000150	5	205.52	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704,0706	0000000000150	5,6	205.62	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704,0706	0000000000150	5,6	205.62	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0704,0705, 0706,0902	0000000000410	2,4,7	205.71	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0704,0705, 0706,0902	0000000000410	2,4,7	205.71	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0704,0705, 0706,0902	0000000000440	2,4,7	205.74	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0704,0705, 0706,0902	0000000000440	2,4,7	205.74	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
0704,0705,07 06,09020908	0000000000180	2,4,7	205.81	56X	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0704,0705,07 06, 0902, 0908	0000000000180	2,4,7	205.81	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0706	0000000000180	2	205.89	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0706	0000000000180	2	205.89	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000111	2, 4, 7	206.11	56X	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000111	2, 4, 7	206.11	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	206.21	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0704,0705,	0000000000244	2, 4, 7	206.21	66X	Уменьшение дебиторской

0706,0902, 0903,0908						задолженности по авансам по услугам связи
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.22	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.22	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0704,0705, 0706,0902, 0903	0000000000244	2, 4, 7	206.23	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4, 7	206.23	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.24	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.24	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.25	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.25	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	206.26	56X		Увеличение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.26	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	206.27	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	206.27	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0704, 705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.28	56X		Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.28	66X		Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений

0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000244	2, 4,5,7	206.31	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,5,7	206.31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению
0704,070507 06, 0902, 0908	0000000000244	2, 4	206.32	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
0704,0705, 0706, 0902, 0908	0000000000244	2, 4	206.32	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.34	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.34	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000321	2, 4,	206.62	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000321	2, 4,	206.62	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000321	2, 4,	206.63	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000321	2, 4,	206.63	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям выплачиваемым организациями сектора государственного управления
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.96	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,	206.96	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000111	2, 4, 7	208.11	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
0704,0705, 0706,0902, 0903 0908	0000000000111	2, 4, 7	208.11	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате

0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000112	2, 4, 7	208.12	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000112	2, 4, 7	208.12	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000119	2, 4, 7	208.13	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000119	2, 4, 7	208.13	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.21	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.21	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.22	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0704,0705, 0706,0902, 0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	208.22	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.23	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0704,0705, 0706, 0902,0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	208.24	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.24	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
0704,0705, 0706,0902, 02903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.25	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.25	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.26	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.26	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг

0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.27	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.27	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0704, 0705, 0706, 0902,0903,	0000000000244	2, 4,	208.28	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4,	208.28	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704,0705, 0706,0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,7	208.31	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4, 7	208.31	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000244	2, 4,7	208.32	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
0704, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000244	2, 4, 7	208.32	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000244	2, 4,7	208.34	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0704,0705, 0706, 0902,0903, 0908	0000000000244	2, 4, 7	208.34	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000244	2, 4	208.62	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальному обеспечению
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000244	2, 4	208.62	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальному обеспечению
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000244	2, 4	208.64	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000244	2, 4	208.64	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.91	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.91	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.93	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.93	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.95	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.95	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.96	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.96	66X	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.97	56X	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.98	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.98	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.99	56X	Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям
0704, 0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2, 4	208.99	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям

0704, 705, 0706, 0902,0903	0000000000130	2	209.34	56X	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0704, 705, 0706, 0902,0903	0000000000130	2	209.34	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
0704,0705, 0706, 0902,0908	0000000000140	2	209.41	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0704,0705, 0706, 0902,0908	0000000000140	2	209.41	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0706, 0902	0000000000140	2	209.43	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
0706, 0902	0000000000140	2	209.43	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
0706, 0902	0000000000140	2	209.44	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0706, 0902	0000000000140	2	209.44	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от (за исключением страховых возмещений)
0706, 0902	0000000000140	2	209.45	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0706, 0902	0000000000140	2	209.45	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000410	2	209.71	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000410	2	209.71	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
0706, 0902	0000000000420	2	209.72	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
0706, 0902	0000000000420	2	209.72	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000440	2	209.74	56X	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0704,0705, 0706,	0000000000440	2	209.74	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу

0902,0903					материальных запасов
0706, 0902	0000000000000	2	209.81	56X	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0706, 0902	0000000000000	2	209.81	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
0706, 0902	0000000000180	2	209.89	56X	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0706, 0902	0000000000180	2	209.89	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0705,0704, 0706, 0709,0902, 0903, 0908	0000000000 (111,112,113, 130,244,340,350)	2,4,5,3,7	210.03	56X	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0705,0704, 0706,0709,09 02, 0903,0908	0000000000 (111,112,113, 130,244,340,350)	2,4,5,3,7	210.03	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0705, 0704, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	210.05	56X	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0705,0704, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	210.05	66X	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000	0000000000000	2,4,	210.06	56X	Увеличение расчетов с учредителем
0000	0000000000000	2,4,	210.06	66X	Уменьшение расчетов с учредителем
0706,0902	0000000000000	2	210.11	56X	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0706,0902,	0000000000000	2	210.11	66X	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным
0704, 0705, 0706,0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111 017N516100111	2,4,7	302.11	73X	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0704,0705, 0706, 0709,0902, 0903, 0908	0000000000111 017N516100111	2,4,5,7	302.11	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000112 017N516100112	2,4,5,7	302.12	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000112 017N516100112	2,4,5,7	302.12	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000119 017N516100119	2,4,5,7	302.13	73X	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0704,0705, 0706,0709, 0902,0903, 0908	0000000000119 017N516100119	2,4,5,7	302.13	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
0704,0705, 706,0902, 0903, 0908	0000000000112	2,4,7	302.14	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0908	0000000000112	2,4,7	302.14	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.21	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0704,0705, 0706,0902, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.21	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,7	302.22	73X	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2,4,7	302.22	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.23	73X	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.23	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,7	302.24	73X	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,7	302.24	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0704,0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.25	73X	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

0704,0705, 0706,0902, 0903	0000000000244	2,4,5, 7	302.25	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0704,0705, 0706, 0902, 0903,0903	0000000000244	2,4,5,7	302.26	73X	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0704,0705, 0706, 0902, 0908,0903	0000000000244	2,4,5,7	302.26	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0704,0705, 0706, 0902,0903	0000000000244	2,4,7	302.27	73X	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
0704, 0705, 0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,7	302.27	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
0704, 0705,0706, 0902,0903	0000000000(244 406,407)	2,4,7,5	302.28	73X	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
0704, 0705,0706, 0902,0903	0000000000244	2,4,7,5	302.31	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0704, 0705,0706, 0902, 0903	0000000000244	2,4,7,5	302.31	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000244	2,4,7	302.32	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000244	2,4,7	302.32	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
0704, 0705,0706, 0902, 0903, 0903	0000000000244	2,4,5,7	302.34	73X	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704, 0705,0706, 0902,0903, 0908	0000000000244	2,4,5,7	302.34	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000321	2	302.62	73X	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000321	2	302.62	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

0704, 0705, 0706, 0902, 0903	0000000000321	2,4,7	302.64	73X	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работникам
0704, 0705, 0706, 0902, 0903	0000000000321	2,4,7	302.64	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями нанимателям бывшим работникам
0706	0000000000119	2	302.65	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0706	0000000000119	2	306.65	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0902, 0903	0000000000111	2,4,7	302.66	73X	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0902, 0903	0000000000111	2,4,7	302.66	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000831	2	302.93	73X	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0704, 0705, 0706, 0902,	0000000000831	2	302.93	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000831	2	302.95	73X	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)
0704, 0705, 0706, 0902	0000000000831	2	302.95	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)

0704, 0706	0000000000 340,350)	2,5	302.96	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704, 0706	0000000000 340,350)	2,5	302.96	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.97	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.97	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.98	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.98	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.99	73X	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
0704, 0706, 0705, 0902	0000000000831	2	302.99	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям
0704, 0706, 0705, 0709,0902, 0903, 0908	0000000000111, 113, 119, 244, 321, 340, 350	2,4,7,5	303.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0704, 0706,0709 0705, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 113, 119, 244, 321, 340,350	2,4,7,5	303.01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0704, 0706, 0705, 0902, 0908	0000000000180	2	303.03	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0704, 0706, 0705, 0902, 0908	0000000000180	2	303.03	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0113, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000180	2	303.04	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0113, 0705, 0706, 0902, 0908	0000000000180	2	303.04	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость

0704, 0706, 0902, 0903	0000000000852, 853	2,7	303.05	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0704,0706, 0902, 0903	0000000000852, 853	2,7	303.05	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0704,0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000119,	2,4,5,7	303.06	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704,0705, 0706,0709, 0902,0903, 0908	0000000000119	2,4,5,7	303.06	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0704,0705, 0706, 0709, 0902,0903, 0908	0000000000119, 244,853	2,4,5,7	303.10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0704,0705, 0706,0709, 0902,0903, 0908	0000000000119, 244,853	2,4,5,7	303.10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0706	0000000000851	2,4	303.12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0706	0000000000851	2,4	303.12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
0706	0000000000851	2, 4	303.13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
0706	0000000000851	2,4	303.13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 119, 180, 244, 321, 340, 350, 851, 852, 853	2,4,5,7	303.14	731	«Расчеты по ЕНП»
0704, 0705, 0706, 0709,0902, 0903, 0908	0000000000111, 119, 180, 244, 321, 340, 350, 851, 852, 853	2,4,5,7	303.14	831	«Расчеты по ЕНП»

0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000119, 244, 853	2,4,5,7	303.15	731	«Расчеты по единому страховому тарифу»
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000119, 244, 853	2,4,5,7	303.15	831	«Расчеты по единому страховому тарифу»
0000	0000000000510, 610	3	304.01	731	Увеличение кредиторской задолженности по средствам полученным во временное распоряжение
0000	0000000000510, 610	3	304.01	831	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам полученным во временное распоряжение
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 112, 119, 244	2,4,5,7	304.02	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 112, 119, 244	2,4,5,7	304.02	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 112, 119, 244	2,4,5,7	304.03	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0903, 0908	0000000000111, 112, 119, 244	2,4,5,7	304.03	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	304.06	732	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	304.06	832	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	304.66	xxx	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	304.76	xxx	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000000	2,4,5,7	304.86	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному ¹
00000	0000000000000	2,4,5,7	304.96	000	Иные расчеты прошлых лет ¹
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908, 0909	0000000000120 130, 140, 150, 160, 180 017N516100130	2,4,5,7	401.10	1XX	Доходы экономического субъекта ¹

0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000120, 130,140,150,160, 180	2,4,7	401.16	1XX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000120, 130,140,150,160, 180	2,7,4	401.17	1XX	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000120, 130,140,150,160, 180	2,7	401.18	1XX	Доходы прошлых финансовых лет предшествующего отчетному, 1 выявленные в отчетном году
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000120, 130,140,150,160, 180	2,7	401.19	1XX	Доходы прошлых финансовых лет, 1 выявленные в отчетном году,
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	401.20	2XX	Расходы экономического субъекта ¹
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	401.26	2XX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	401.27	2XX	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	401.28	2XX	Расходы финансового года предшествующего отчетному, 1 выявленные в отчетном году
0704, 0705, 0706, 0902, 0903, 0908	0000000000000	2,4,5,7	401.29	2XX	Расходы прошлых финансовых лет, 1 выявленные в отчетном году
0000	0000000000000	2,4,5,7	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0704, 0705, 0706, 0709, 0902, 0908, 0909	0000000000120, 130,150, 180	2,4,5	401.40	1XX	Доходы будущих периодов ¹
0704, 0706, 0902, 0903, 0909	0000000000244	2,4,5,7	401.50	2XX	Расходы будущих периодов ¹
0704,0705,0706, 0709, 0902,0903,0908	0000000000111, 119	2,4,7	401.60	211-213	Резервы предстоящих расходов

Детализация кодов КОСГУ (разряд 24-26) 560, 660, 730, 830

Тип контрагента	Код КОСГУ	Примеры
Участники бюджетного процесса	561/661 731/831	органы власти, внебюджетные фонды, ГРБС, казенные учреждения и других ПБС
Бюджетные или автономные учреждения	562/662 732/832	бюджетные, автономные учреждения
Финансовые и нефинансовые организации государственного сектора	563/663 733/833	унитарные предприятия, госкомпании
Иные нефинансовые организации	564/664 734/834	коммерческие организации, которые производят товары или оказывают услуги
Иные финансовые организации	565/665 735/835	банки, страховые организации
Некоммерческие организации (НКО) и физлица – производители товаров, работ, услуг	566/666 736/836	АНО, Казачье общество, некоммерческий фонд, частное учреждение, ассоциация, ТСЖ и другие объединения, индивидуальные предприниматели
Физические лица	567/667 737/837	сотрудники, студенты
Наднациональные организации и иностранные правительства	568/668 738/838	ВТО, ООН
Нерезиденты	569/669 739/839	иностранные компании

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства ¹	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения ¹	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств ¹	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения ¹	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0

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
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
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Задолженность по инвестициям	28И
Задолженность по отчислениям	28К
Программное обеспечение	35
Пластиковые карты	40 К

¹ Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета по КОСГУ.

**Рабочий план счетов
по исполнению публичных обязательств**

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
10040341193986321	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
10040341193986321	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
10040341193986321	1	210	0	3	56X	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
10040341193986321	1	210	0	3	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
10040341193986321	1	302	6	2	73X	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
10040341193986321	1	302	6	2	83X	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
10040341193986321	1	304	0	5	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению
10040341193986321	1	401	2	0	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
000000000000000000	1	401	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
10040341193986321	1	501	1	3	262	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
10040341193986321	1	501	1	5	262	Полученные лимиты бюджетных обязательств
10040341193986321	1	502	1	1	262	Принятые обязательства
10040341193986321	1	502	1	2	262	Принятые денежные обязательства

I. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом 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».

1.2. В своей деятельности комиссия по поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия) руководствуется следующими нормативными документами:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Нематериальные активы»;

- приказом Минфина России от 15 февраля 2018 г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы».

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия собирается при приемке объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев для принятия решения по вопросам, входящим её в полномочия согласно п.3.1 и оформления документов в соответствии с п.3.2 настоящего положения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует менее двух третей членов состава Комиссии.

2.6. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;
- определение первоначальной стоимости объектов основных средств, полученных в результате необменных и обменных операций;
- определение первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения);
- классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета;
- изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также в случае переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении;
- определение справедливой стоимости материальных запасов (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разборке, утилизации объекта основных средств, исходя из их текущей рыночной стоимости, с учетом стоимости доставки материальных запасов и приведения их в состояние, пригодное для использования;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- осуществление контроля за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, как неучтенных объектов нефинансовых активов, для принятия их к бухгалтерскому учету;

- определение срока полезного использования материальных запасов сроком эксплуатации более 12 месяцев.

3.2. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы согласно таблице:

Первичный учетный документ	Основание для оформления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов нефинансовых активов
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Принятие к учету неучтенных материальных запасов по результатам инвентаризации; оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств; безвозмездно полученных материальных запасов, полученного порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом
Акт перевода единиц измерения	Принятие к учету материальных запасов, не соответствующих установленным единицам учета
Акт оценки	Принятие к учету неучтенных материальных запасов по результатам инвентаризации; оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации (разборки, утилизации) объектов основных средств; оприходование объектов нефинансовых активов, прав пользования НМА по договорам дарения, безвозмездно переданных в пользование.
Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441)	Приемка объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев для оформления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и определения срока полезного использования материальных запасов со сроком эксплуатации более 12 месяцев

3.3. При приемке объектов нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит проверку приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными, указанными в документах.

4. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению объектов нефинансовых активов, НМА, прав пользования НМА по группировкам объектов

4.1. Здания и сооружения:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Главный инженер

Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений

4.2. Транспортные средства:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии: Начальник гаража
Водитель

4.3. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь:

Председатель комиссии: Менеджер службы материально-технического снабжения
Члены комиссии: Техник службы главного инженера
Руководитель/ зам. подразделения

4.4. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления
Члены комиссии: Техник службы главного инженера
Руководитель клиники или его заместитель

4.5. Оргтехника и электронно-вычислительные машины, неисключительные права пользования ВУЗ

Председатель комиссии: Эксперт ОИТ и Т
Члены комиссии: Руководитель подразделения
Сотрудник подразделения

4.6. Объекты библиотечного фонда:

Председатель комиссии: Заведующий отделом научно-медицинской информации и библиографии
Члены комиссии: Заведующий отделом формирования и развития фондов
Заведующий отделом обслуживания научной литературы

4.7. Объекты по охранному и пожарному оборудованию и материалам

Председатель комиссии: Начальник ОИТОСО и Б
Члены комиссии: Инженер по ТСО и Б
Инженер по ПБ

4.8. Материальные запасы:

Председатель комиссии: Руководитель структурного подразделения или его заместитель
Члены комиссии: Сотрудник подразделения
Сотрудник подразделения

4.9. Для перевода единиц измерения:

Председатель комиссии: Начальник службы материально-технического снабжения
Члены комиссии: Менеджер службы материально-технического снабжения
Ответственное лицо

4.10. Оргтехника и электронно-вычислительные машины, неисключительные права пользования (клиники):

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления
Члены комиссии: Начальник информационного отдела медицинского
управления
Специалист по ИТ-активам

4.11. НМА, РИД, исключительные права:

Председатель комиссии: Начальник управления НИиИД
Члены комиссии: Специалист НОО
Бухгалтер ОРКиУИ

II. Порядок принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов, прав пользования НМА

1. Комиссия по поступлению нефинансовых активов после осмотра объектов и их технических документов (паспортов) заполняет следующую информацию необходимую для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов, и принятия их к учету:

1.1 Сведения об объекте:

- наименование объекта/группы объектов;
- количество объектов;
- заводской номер;
- марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, тип, иное;
- дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата рождения, дата регистрации), иное;
- цена за единицу;
- первоначальная стоимость объекта/группы объектов/балансовая (восстановительная) стоимость объекта при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации;
- фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату принятия к учету/ на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации;
- обесценение;

1.2. Краткая индивидуальная характеристика объекта;

1.3. Сведения о реконструкции, модернизации, дооборудовании объекта;

1.4 Решение, принятое по объекту:

- наименование объекта,
- местонахождение объекта (адрес),
- резолюция комиссии по поступлению НФА,
- результат положительного голосования комиссии («за»),
- резолюция по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения).

2. Ответственное лицо (далее – ОЛ) предоставляет информацию необходимую для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов вместе с документами поставки (акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ, экспертиза и т.п.) в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО), на основании выше указанных документов бухгалтер ОРКиУИ формирует Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (основных средств, НМА, материальных запасов со сроком использования свыше 12 месяцев, прав пользования НМА) и передает путем ЭДО для подписания комиссии по поступлению.

3. В течение 5 рабочих дней бухгалтер отдела расчетов с контрагентами и учета имущества (далее – УБУиО) определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и

нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-2014 (ОКОФ).

4. В случае установления невозможности использования объекта основного средства как самостоятельного объекта и выполнения им самостоятельных функций производится его включение в состав существующего объекта основных средств и ОЛ составляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). Если реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в Университете, второй экземпляр передается организации, проводившей реконструкцию, модернизацию.

5. В течение 5 рабочих дней ОЛ возвращает подписанный комиссией по поступлению активов и утвержденный руководителем Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) в УБУиО.

6. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся бухгалтер ОРК и УИ в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф.0509215).

Амортизационные группы для определения срока полезного использования нефинансовых активов без определения ОКОФ

I амортизационная группа (имущество со сроком полезного использования от 1 года до 2 лет включительно)

ОКОФ 330.28.29

- Электроинструмент и мелкая бытовая техника (электродрели, шуруповёрты, утюги, чайники, СВЧ печи и др.;
- Оборудование осветительное (прожекторы уличные, театральные, люстры и т.п.)

III амортизационная группа (имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно)

ОКОФ 330.31.01.1

- Предметы интерьера: зеркала, доски учебные, стенды, бренд-волл и др.

ОКОФ 330.28.25

- Вентиляторы напольные, настольные, настенные, оконные, потолочные бытового назначения, оборудование холодильное и морозильное бытового назначения и др.

ОКОФ 330.28.29

- Жалюзи горизонтальные, источники бесперебойного питания, блок питания, шлагбаумы др.

Амортизационные группы для определения срока полезного использования нефинансовых активов с определённым ОКОФ

II амортизационная группа (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно)

ОКОФ 330.32.30.14

- Снаряды, инвентарь и оборудование для занятий физкультурой, гимнастикой и атлетикой, занятий в спортзалах, фитнес-центрах

ОКОФ 330.32.30.15

- Снаряды, инвентарь и оборудование прочие для занятий спортом или игр на открытом воздухе

ОКОФ 320.26.20.13

- Моноблоки, серверы и т.п.

ОКОФ 320.26.20.14

- Компьютеры

ОКОФ 320.26.20.15

- Принтеры, сканеры, МФУ,

ОКОФ 320.26.20.11.110

- Ноутбуки, планшеты и т.п.

ОКОФ 330.26.30

- Телефоны стационарные, сотовые телефоны

ОКОФ 330.26.51.66

- Зарядные устройства

ОКОФ 330.26.70.16

- Проекторы

III амортизационная группа (имущество со сроком полезного использования свыше 3 лет до 5 лет включительно)

ОКОФ 330.31.01.1

- Мебель для офисов и предприятий торговли

ОКОФ 330.32.99.53.120

- Симуляторы, манекены, фантомы и другие учебные тренажеры

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав основных средств:**

- мебель офисная, лабораторная, учебная, для общежитий; предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники (люстра, настольная лампа, прожектор и т.п.), весы, часы, вентиляторы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- доски учебные, стенды и тому подобные предметы неоднократного применения, симуляторы, манекены, фантомы и другие учебные тренажеры.

III. Порядок поступления материальных запасов

Настоящее приложение содержит следующие порядки и перечни в целях учета материальных запасов:

1. Порядок принятия к учету материальных запасов
2. Порядок принятия к учету призов, подарков, сувениров
3. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов
4. Перечень лекарственных препаратов, медикаментов, медицинских изделий перевязочных средств и материалов, применяемых в медицинских целях

1. Порядок принятия к учету материальных запасов

1. Лицо, ответственное за сохранность имущества (далее – ОЛ), в день получения товара обращается к Комиссии по поступлению нефинансовых активов (далее – Комиссия) для составления Акта приема-передачи нефинансовых активов (со сроком эксплуатации более 12 месяцев).
2. В день приемки товара ОЛ передает заполненное и подписанное Комиссией Акта приема-передачи нефинансовых активов в управление бухгалтерского учета и отчетности вместе с документами по поступлению.
3. Бухгалтер ОРКи УИ формирует Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и отправляет комиссии по поступления в ЭДО на подпись.
4. Материальные запасы принимаются к учету по их первоначальной стоимости, определяемой в соответствии с таблицей:

Вид запаса и операция	Что признается первоначальной стоимостью
Материальные запасы	
Обменяли на иной актив (кроме денег)	1. Справедливая стоимость на дату приобретения материального запаса, если операция осуществляется на коммерческих условиях в обмен на иные активы. 2. Остаточная стоимость переданных взамен активов, если обменная операция осуществляется не на коммерческих условиях или справедливую стоимость полученных (переданных) активов невозможно надежно оценить. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные об остаточной стоимости передаваемых взамен активов по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен активов нулевая
Приобрели за деньги	Сумма фактически произведенных вложений
Приобрели при условии отсрочки платежа более чем на 12 месяцев	Сумма фактически произведенных вложений. Разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов (счет 0 401 20 274 «Убытки от обесценения активов») и не включается в первоначальную стоимость материальных запасов

Вид запаса и операция	Что признается первоначальной стоимостью
Приобрели за валюту	Сумма фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы, пересчитанная в рублевый эквивалент, исчисленный на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету
Изготовили собственными силами	Сумма фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов (фактической себестоимости продукции)
Поступили безвозмездно при необменной операции от физического или коммерческого юридического лица	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. 2. Стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости. 3. Условная оценка: один объект — 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно
Поступили от учредителя или иного учреждения, организации госсектора	Стоимость, определенная передающей стороной, собственником, учредителем, отраженная в передаточных документах
Поступили в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества	Справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен. Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией), не учитываются при определении первоначальной стоимости материальных запасов
Готовая и биологическая продукция	
Выпуск готовой продукции	Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) готовой продукцией. Первоначальную стоимость определяют на дату выпуска продукции (на дату принятия к учету до формирования фактической себестоимости продукции)
Сбор, поступление биологической продукции	Нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологической продукцией, если иное не предусмотрено другими нормативно-правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской

Вид запаса и операция	Что признается первоначальной стоимостью
	(финансовой) отчетности
Незавершенное производство	
Учет затрат на незавершенное производство	Доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся: – на продукцию, не прошедшую все стадии технологического процесса; – изделия, не укомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку; – объем незавершенных работ (этапов работ), услуг

5. В случае несоответствия единиц учета материальных запасов в документах поступления единицам, принятым для целей бухгалтерского учета и дальнейшего использования указанных материальных запасов, ОЛ в день получения товара обращается к Комиссии для составления Акта перевода единиц измерения по форме согласно приложению 10 к учетной политике. Состав комиссии определен п.4.8. Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов – приложение 2 к учетной политике)

6. Председатель Комиссии обеспечивает составление Акта перевода единиц измерения в день получения материальных запасов. ОЛ передает в управление бухгалтерского учета и отчетности Акт о переводе единиц измерения вместе с документами поступления.

7. Единицы измерения строительных и хозяйственных материальных запасов, принимаемых к бухгалтерскому учету, определяются в соответствии с таблицей:

Единицы измерения	Наименования материальных запасов
Килограммы (кг)	Строительные смеси (цемент, штукатурка и т.п.), лакокрасочные материалы (краска, олифа, колер и т.п.), клеевые материалы, строительная химия (жидкие гвозди, монтажная пена, герметик и т.п.), спирт
Квадратные метры (кв.м)	Керамогранит, керамическая плитка, утеплители, изоляционные материалы, кровельные материалы, обои, потолочное и стеновое покрытие (потолочные плиты, гипсокартон, стеновые панели, ДВП, ДСП, МФД панели, фанера и т.п.)
Метры (м)	Плинтус, порог, планка, трубы ВПП, трубы ПП, профиль направляющий, кабель
Штуки (шт)	Двери (с указанием размера), подводки, смесители, валик, кисть, синтетические моющие средства (мыло, порошок, чистящее средство и т.п.), радиаторы, монтажные наборы, краны, выключатели, розетки, светильники, саморезы, гвозди, скобы для типографии
Листы (Лист)	Бумага для типографии
Кадры (кадр)	Мастер-пленка для типографии
Граммы (г)	Тонер-картридж, тонер, краска для печати на бумаге, термоклей для машин бесшовного клеевого скрепления для типографии

Кубические метры (куб. м.)	Пиломатериал, строительные растворы
----------------------------	-------------------------------------

8. Реклассификация материальных запасов, у которых изменились условия использования, и перевод их в другую группу материальных запасов производится по результатам инвентаризации. На основании инвентаризационной описи бухгалтер материальной группы составляет бухгалтерскую справку по форме 0504833 для перевода материальных запасов на другой счет бухгалтерского учета.

2. Порядок принятия к учету призов, подарков, сувениров

1. К призам, подаркам, сувенирам относятся следующие материальные запасы, приобретенные (изготовленные) в целях награждения, дарения: кубки, медали, вымпелы, значки, нагрудные знаки, поздравительные открытки, букеты цветов, ценные подарки и сувенирная продукция.

2. Получение призов, подарков, сувениров производится на основании приказа о мероприятии ОЛ подразделения, ответственного за проведение мероприятия, с главного склада по требованию-накладной.

3. Материалы (в том числе с фирменной символикой), которые используются для работы участников мероприятий (ручки, блокноты, бахилы, брошюры, программы, сертификаты, листовки и т.п.), не являются сувенирной продукцией.

3. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются следующие предметы хозяйственного и производственного инвентаря:

- мешки и пакеты для упаковки готовых изделий;
- салфетки текстильные для удаления пыли, шторы, занавески и т.п.;
- тара деревянная;
- бочка, бочонки и прочие бондарные деревянные изделия;
- тара деревянная прочая и ее части;
- изделия пластмассовые упаковочные;
- бутылки, банки, флаконы, тара из стекла;
- посуда стеклянная для лабораторных работ, гигиеническая или фармацевтическая, ампулы из стекла;
- фильтры для очистки воздуха;
- респираторы, пояс предохранительный, одежда защитная огнестойкая, средства защиты головы и лица, противогазы;
- метла и щетки;
- горшки цветочные;
- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, веники и др.;
- электротовары: удлинители, сетевые фильтры, тройники электрические, переходники электрические, светильники светодиодные и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, дрели ручные, гаечные ключи и т. п.;
- канцелярские принадлежности (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: диспенсер для бумажных полотенец, диспенсер для освежителя воздуха, дозаторы для мыла, мыльницы, ершики, и др.;

- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- баннеры и растяжки тематические для однократного применения;
- термоконтейнеры;
- кронштейны.

4. Перечень лекарственных препаратов, медикаментов, медицинских изделий перевязочных средств и материалов, применяемых в медицинских целях

К медикаментам и перевязочным средствам в целях бухгалтерского учета относятся следующие изделия:

- медицинские аптечки и санитарные сумки;
- перевязочные средства (вата, марля медицинская, бинты, пластыри, тампоны, сетоны, турунды, шарики марлевые стерильные и нестерильные, салфетки марлевые, лечебные губки, повязки и раневые пленочные покрытия, компрессорная клеенка и бумага, алигнин);
- шприцы;
- иглы;
- катетеры;
- канюли для переливания;
- стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы;
- антисептики;
- дезинфицирующие материалы;
- инфузионные системы (устройства переливания растворов);
- тест-полоски;
- стоматологические препараты;
- лекарственные средства - вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека или животного, проникающие в органы, ткани организма человека или животного, применяемые для профилактики, диагностики (за исключением веществ или их комбинаций, не контактирующих с организмом человека или животного), лечения заболевания, реабилитации;
- реактивы (реагенты) диагностические для производства анализов;
- лекарственное растительное сырьё;
- компоненты;
- эндопротезы (импланты);
- брекетты;
- бактериальные препараты;
- сыворотки;
- вакцины;
- кровь;
- жгуты;
- термометры ртутные;
- шовный материал;
- диспорт, ботокс, ксеомин, фентанил;
- гинекологические стекла;
- энтеральное питание;
- одноразовые спиртосодержащие влажные салфетки;
- одноразовые медицинские бахилы для медперсонала и пациентов;
- пробирки вакуумные для взятия образцов крови;
- медицинские материальные запасы, которые поименованы в главе 21 ОКПД2.

I. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет) создана для проведения инвентаризаций в университете.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 6 и 20 Приказа 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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Порядком и графиком проведения инвентаризации в университете.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах;
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
- подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;
- определение физического состояния имущества;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка соблюдения правил хранения и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав инвентаризационных комиссий создается на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)). Смена состава Комиссии в процессе проверки не допускается.

3.3. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Для правомерности проверки достаточно соблюсти кворум присутствия - 2/3 от общего числа. Если кворума нет, председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии из работников, способных оценить состояние имущества. При инвентаризации финансовых активов и обязательств в состав рабочих комиссий включается бухгалтер, который представляет информацию, необходимую для проведения инвентаризации. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор (иное уполномоченное лицо).

3.5. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии.

3.6. Ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственного лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит следующие виды инвентаризаций:

А) внеочередные:

- при передаче имущества;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;

Б) плановые:

- по графику;
- ежемесячная инвентаризации кассы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 2 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- документально оформляет результаты проведенной инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

4.2. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает статус:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. При проведении инвентаризации Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Для отражения результатов инвентаризации применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. Инвентаризационные описи формируются ответственным работником управления бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов, проводит сверку инвентарных номеров, комплектности, указанных в инвентаризационных описях, с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) опечатываются. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения ректора (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи в графах 8, 9 в соответствии с Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.5. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования результатами интеллектуальной деятельности Комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 Приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

5.6. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности, в случае, когда применение способов выявления фактического наличия отдельных видов активов невозможно или излишне затратно, допускается применение альтернативных способов выявления фактического наличия объектов таких активов, обеспечивающих реализацию цели инвентаризации (в том числе видео-, фотофиксация).

5.7. Инвентаризация денежных средств в кассе производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях смены ответственного лица. Инвентаризация проводится на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении внеплановой инвентаризации кассы дополнительно проводится проверка фактического наличия бланков строгой отчетности по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Акт формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос о целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба по заключению юридического отдела;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов;

з) направление в комиссию по поступлению запроса об оценке справедливой стоимости при выявлении недостачи.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны

исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и урегулирование выявленных расхождений

6.1. По итогам инвентаризации Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору (иному уполномоченному лицу) с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), подписываются всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

6.2. По всем недостаткам, излишкам, порче имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) в юридический отдел для принятия решения об определении виновного лица.

При необходимости и по согласованию с ректором (иным уполномоченным лицом) материалы инвентаризации направляются юридическим отделом в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору (иному уполномоченному лицу) предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию безнадежной дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором (иным уполномоченным лицом).

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности.

II. Перечень и составы постоянно действующих комиссий

Перечень постоянно действующих комиссий

1. Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов
2. Комиссия для проведения инвентаризации по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность»
3. Комиссия для проведения инвентаризации и списания с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»
4. Комиссия для проведения инвентаризации имущества при передаче/приемке имущества, передаваемого в аренду
5. Комиссия для проведения инвентаризации кассы Университета, списания нефинансовых активов с подотчета кассира Университета
6. Комиссия для проведения выборочной инвентаризации расчетов с сотрудниками по заработной плате
7. Комиссия для проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Составы постоянно действующих комиссий

1. Комиссии по инвентаризации нефинансовых активов

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Заместитель председателя: Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: Начальник медицинского управления
Начальник управления по цифровым и информационным технологиям

2. Комиссия для проведения инвентаризации по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность»

Председатель комиссии: Начальник юридического отдела

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер

3. Комиссия для проведения инвентаризации и списания с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»

Председатель комиссии: Заместитель главного бухгалтера
Члены комиссии: Бухгалтер
Бухгалтер

4. Комиссия для проведения инвентаризации имущества при передаче/приемке имущества, передаваемого в аренду

Председатель комиссии: Начальник СЭЗиС
Члены комиссии: Менеджер службы МТСиУФИ
Ведущий экономист

5. Комиссия для проведения инвентаризации кассы Университета, списания нефинансовых активов с подотчета кассира Университета

Председатель комиссии: Заместитель главного бухгалтера
Члены комиссии: Бухгалтер
Бухгалтер

6. Комиссия для проведения выборочной инвентаризации расчетов с сотрудниками по заработной плате

Председатель комиссии: Начальник отдела экономики и финансов
Члены комиссии: Заместитель начальника отдела экономики и финансов
Экономист

7. Комиссия для проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Председатель комиссии: Ведущий бухгалтер
Члены комиссии: Бухгалтер
Бухгалтер

Ш. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ от 30 марта 2015 г. № 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»;
- Приказ от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- 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» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – университет), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств университета, числящихся на бухгалтерском учете. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении университета. Инвентаризация имущества производится по его месту нахождения и в разрезе лиц, ответственных за сохранность имущества (далее - ответственные лица).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;
- определение физического состояния имущества;
- выявление признаков обесценения активов;
- проверка соблюдения правил хранения и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а так же правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при приеме (передаче) имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа или ликвидации университета;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом об учетной политике. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии из работников, способных оценить состояние имущества (специалисты АХУ, УИТиТ, ОЭиФ и другие). При инвентаризации финансовых активов и обязательств в состав рабочих комиссий включается бухгалтер. Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляет информацию необходимую для проведения инвентаризации. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор (или иное уполномоченное лицо). В решение о проведении инвентаризации включается следующая информация:

- наименование и состав комиссии;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (дат начала и дата окончания);
- перечень объектов инвентаризации;
- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации предусмотренная унифицированной формой решения о проведении инвентаризации.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации (приложение 1 к настоящему порядку).

2.3. В университете проводятся плановые и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения ректора (иного уполномоченного лица).

2.4. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации университета, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) университета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Инвентаризации подлежит имущество университета (основные средства, права пользования активами, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы (в т.ч. товары и готовая продукция)), вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (объекты незавершенного строительства (продукция незавершенного производства), затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности), а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- X 201 XX XXX «Денежные средства»;
- X 205 XX XXX «Расчеты по доходам»;
- X 206 XX XXX «Расчеты по выданным авансам»;
- X 208 XX XXX «Расчеты с подотчетными лицами»;
- X 209 XX XXX «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- X 210 XX XXX «Прочие расчеты с дебиторами»;
- X 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам»;
- X 303 XX XXX «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- X 304 XX XXX «Прочие расчеты с кредиторами»;
- X 401 40 XXX «Доходы будущих периодов»;

- X 401 50 XXX «Расходы будущих периодов»;
- X 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов».

2.6. Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за университетом на праве оперативного управления, а также следующая задолженность на забалансовых счетах:

- 1) имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01);
- 2) материальные ценности на хранении (забалансовый счет 02);
- 3) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 4) дебиторская задолженность, которую признали сомнительной (забалансовый счет 04);
- 5) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 6) запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счет 09);
- 7) обеспечение исполнения обязательств (забалансовый счет 10);
- 8) спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками (забалансовый счет 12);
- 9) списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы, в том числе неподтвержденная (забалансовый счет 20);
- 10) основные средства до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 11) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- 12) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);
- 13) имущество, переданное в доверительное управление (забалансовый счет 24);
- 14) имущество, переданное в операционную и неоперационную (финансовую) аренду (забалансовый счет 25);
- 15) имущество, переданное в аренду на льготных условиях, а также по договору безвозмездного пользования без передачи права оперативного управления (забалансовый счет 26);
- 16) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27);
- 17) пластиковые карты (забалансовый счет 40К).

2.7. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки) подлежит инвентаризации и постановке на бухгалтерский учет.

2.8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии представляются все приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.9. 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.

2.10. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без

существенных затрат, используются следующие альтернативные способы инвентаризации:

- видеофиксация и фотофиксация;
- фиксация (актирование) факта осуществления объектом соответствующей функции; поступления экономических выгод; использования полезного потенциала. Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

- методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов. Инвентаризацию допустимо проводить по решению ректора (иного уполномоченного лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.11. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н., а также разработанные университетом:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняются в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

2.13. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.14. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи хранятся в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.15. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.16. При инвентаризации объектов основных средств на балансовых счетах 101.ХХ «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении» необходимо проверить:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

- технические паспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество - при инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости.

При обнаружении неточностей или расхождений в регистрах аналитического учета основных средств или технической документации инвентаризационная комиссия вносит исправления и уточнения.

2.17. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

2.18. Машины, оборудование, хозяйственный инвентарь и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского и инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.). К инвентаризационным описям по библиотечному фонду прикладывается акт проверки о результатах наличия документов библиотечного фонда (книг суммарного учета, инвентарных книг, формуляров, актов списания книг между проверками, акт о проведении предыдущей проверки). Акт о результатах наличия документов утверждается ректором (или иным уполномоченным лицом).

2.19. Однотипные нефинансовые активы (например, библиотечный фонд) одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из структурных подразделений университета и на них открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

2.20. На объекты основных средств, пришедшие в негодность и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (ф. 0504087). При этом указываются дата ввода объектов в эксплуатацию и причины, приведшие к непригодности.

2.21. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

2.22. Графы 8, 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из следующего списка:

- 1 - в эксплуатации;
- 2 - требуется ремонт;
- 3 - находится на консервации;
- 4 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 - не введен в эксплуатацию;
- 6 - требуется модернизация;
- 7 - требуется реконструкция.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из следующего списка:

- 1 - продолжить эксплуатацию;
- 2 - ремонт;
- 3 - консервация объекта;
- 4 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 5 - списание;
- 6 - реконструкция;
- 7 - утилизация.

Инвентаризационная комиссия определяет статус объекта учета и целевую функцию актива по наименованию и (или) коду в процессе инвентаризации (возможно изменение состояния актива).

2.23. Во время инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения активов. Для этого она проводит тест на обесценение по каждому объекту, который соответствует критериям актива, в соответствии с нижеследующей таблицей.

Таблица

Признаки обесценения активов

Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу Университета, или известно о таких изменениях в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа	Университет изменил или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность университета
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используется актив	Решено приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

2.24. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

2.25. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось его основное назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

2.26. Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

2.27. Инвентаризация материальных запасов производится по каждому ответственному лицу. Комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности. После проверки каждое помещение опломбировывается (опечатывается). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087). Графы 8, 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из следующего списка:

- 1 - в запасе для использования;
- 2 - в запасе для хранения;
- 3 - ненадлежащего качества;
- 4 - поврежден;
- 5 - истек срок хранения

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из следующего списка:

- 1 - использовать;
- 2 - продолжить хранение;
- 3 - списать;
- 4 - отремонтировать.

2.28. Порядок проведения инвентаризации медикаментов и перевязочных средств аналогичен порядку проведения инвентаризации других материальных запасов. При этом медикаменты и перевязочные средства в инвентаризационных описях (ф. 0504087) распределяются по следующим группам:

- медикаменты;
- перевязочные средства;
- вспомогательные материалы;

- тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.

2.29. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия может выявить лекарственные средства с истекшим сроком годности. Уничтожение таких лекарственных средств производится после инвентаризации. Факт обнаружения таких лекарств нужно зафиксировать в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

2.30. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются в течение отчетного года по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам.

2.31. Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием группы, количества, и других данных. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2.32. Неучтенный объект, который выявили во время инвентаризации, комиссия включает в инвентаризационную опись с указанием правильных данных и технических показателей по выявленным объектам согласно п.24 приложения 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации», которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для принятия к учету данного имущества.

2.33. Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится ответственным лицом только с разрешения ректора (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

2.34. Инвентаризация затрат на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (далее – НИОКР) направлена на определение фактических затрат в целом и по этапам работ, сопоставление их с данными учета, а также выявление статуса работ (незавершенные, приостановленные, прекращенные, законченные) и наличия прав на результаты НИОКР.

Перед инвентаризацией проводится проверка государственных контрактов (договоров) на выполнение НИОКР, планов научной работы, где указаны сроки выполнения и перечень всех НИОКР, осуществляемых в текущем году. При проведении инвентаризации фактически произведенные затраты на НИОКР (по каждой работе) должны быть подтверждены оформленными в установленном порядке актами сдачи-приемки выполненных работ.

Осуществляется сверка фактических затрат с данными аналитического и синтетического учета по счету Х 106 32 ХХХ «Вложения в нематериальные активы» раздельно по каждой работе. После этого устанавливается объем незавершенных, приостановленных, прекращенных и законченных НИОКР. Выполненные НИОКР (их этапы) определяют путем сопоставления плана и актов сдачи-приемки выполненных работ. На приостановленные, прекращенные по инициативе заказчика работы проверяют наличие оформленного в установленном порядке решения о прекращении (приостановлении) работ.

Результаты инвентаризации вложений в НИОКР заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость), которая составляется нарастающим итогом отдельно по незавершенным, приостановленным, прекращенным и законченным НИОКР с указанием заключения комиссии (предложений) по дальнейшему использованию полученных результатов и нефинансовых активов, оставшихся после выполнения работы (ее этапа).

2.35. Инвентаризацией расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете Х 401 50 ХХХ «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся (п. 302 Инструкции № 157н).

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма № ИНВ-11) (приложение № 9).

2.36. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от платной образовательной деятельности;
- доходы от аренды, безвозмездного пользования;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;
- суммы субсидии на иные цели.

Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков. Результаты инвентаризации оформляются актом (приложение № 9).

2.37. Инвентаризацией денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности проверяется наличие в кассе следующих ценностей: денежных средств; денежных документов (почтовых марок, авиа- и железнодорожных билетов, талонов на ГСМ и др.); бланков строгой отчетности (далее - БСО); топливных карт.

После полистного пересчета денежной наличности и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета, который ведется в оборотно-сальдовой ведомости.

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, БСО, топливных карт проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Учет указанных операций ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н).

2.38. Инвентаризация денежных средств университета также включает инвентаризацию денежных средств на лицевых счетах, на валютном счете, открытом в кредитной организации; денежных средств в пути; денежных средств во временном распоряжении, которые числятся на лицевом счете, открытом в органе казначейства (далее – ОФК).

Инвентаризация денежных средств (включая средства во временном распоряжении), которые находятся на лицевых счетах, открытых в ОФК и счетах, открытых в кредитных организациях, проводится путем сверки остатков по счетам Х 201 01 ХХХ «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства». Для отражения результатов инвентаризации применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

2.39. Для проведения инвентаризации капитальных вложений в недвижимое имущество, создается комиссия из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект недвижимого имущества;
- наличие документов, являющихся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документа - основания для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ. Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

На объекты недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационная комиссия анализирует характер

произведенных капитальных вложений в объекты недвижимого имущества по следующим критериям:

- год начала осуществления вложений;
- планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- сметная стоимость строительства на конец отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Все данные оформляются в таблице «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства» (приложение № 9).

Результаты проведенной инвентаризации оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф.0504087).

Графы 8, 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается код статуса из списка:

- 1 - строительство (приобретение) ведется;
- 2 - объект законсервирован;
- 3 - строительство объекта приостановлено без консервации; передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается код функции из списка:

- 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 - консервация объекта;
- 3 - приватизация (продажа) объекта;
- 4 - передача объекта другим субъектам.

2.40. Инвентаризацией расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов. Инвентаризации подлежат следующие расчеты:

- с бюджетами бюджетной системы РФ;
- с поставщиками, покупателями;
- по депонентам;
- с подотчетными лицами;
- с прочими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризируются соответствующие счета аналитического учета счетов:

- X 205 XX XXX «Расчеты по доходам»;
- X 206 XX XXX «Расчеты по выданным авансам»;
- X 208 XX XXX «Расчеты с подотчетными лицами»;
- X 209 XX XXX «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- X 210 XX XXX «Прочие расчеты с дебиторами»;
- X 302 XX XXX «Расчеты по принятым обязательствам»;
- X 303 XX XXX «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- X 304 XX XXX «Прочие расчеты с кредиторами»;
- забалансовые счета 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов, необходимые для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, проверяются незакрытые авансы (дата выдачи и целевое назначение). Результаты инвентаризации расчетов по счету Х 205 ХХ ХХХ заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.41. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных резервов. Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение № 9).

2.42. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права университета на их использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для сверки данных фактического наличия материальных ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), которая прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором (иным уполномоченным лицом).

3.3. По завершении инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете и, в случае необходимости, материалы по выявленным расхождениям передаются для дальнейшей работы в юридический отдел.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение излишек и недостач доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации имущества,
финансовых активов и обязательств**

Наименование объекта	Периодичность проведения инвентаризации
Библиотечный фонд	1 раз в 5 лет по состоянию на 01 октября
Основные средства до 500 тыс. руб., права пользования активами, обесценение нефинансовых активов	1 раз в 3 года по состоянию на 01 ноября – прочие подразделения на 01 декабря – кафедры
Материальные запасы, животные, нематериальные активы, забалансовые счета, основные средства стоимостью более 500 тыс. руб.	В течение года
Забалансовые счета (25, 10)	1 раз в год по состоянию на 01 ноября
Забалансовые счета (04, 20)	1 раз в год по состоянию на 01 декабря
Расчеты по доходам	1 раз в год по состоянию на 01 января
Здания, сооружения, транспорт, расчеты с поставщиками, непроектные активы, денежные средства на расчетных и лицевых счетах, доходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов	1 раз в год по состоянию на 01 января
Денежные средства и денежные документы в кассе Университета	1 раз в месяц
Денежные средства и денежные документы в кассах структурных подразделений	1 раз в квартал
Внезапная инвентаризация всех видов имущества	При необходимости в соответствии с решением руководителя

I. Положение о постоянно действующей комиссии по выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом 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», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. В своей деятельности комиссия по выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия) руководствуется следующими нормативными документами:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Нематериальные активы»;

- приказом Минфина России от 15 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Непроизведенные активы».

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиального решения о выбытии объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок полезного использования, оформленного первичным документом.

2.2. Комиссию возглавляет председатель (его заместитель), который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, проводимые по мере возникновения необходимости. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются заранее.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует менее двух третей членов состава Комиссии.

2.6. При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии, председателем и утверждаются ректором. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.9. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.10. Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение года со дня его принятия.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, прав пользования НМА, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) основных средств (в т. ч. числящихся на забалансовом учете), нематериальных активов, прав пользования непроизведенных активов;

- списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

3.2. Комиссия осуществляет контроль следующих мероприятий при выбытии объектов нефинансовых активов:

- изъятие из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- сдача вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. С целью принятия решения о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов Комиссия проводит следующую работу:

- осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций, материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов принимается с учетом наличия

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется следующими унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденные Приказами № 52н, 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504456)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом или приобретенного за счет средств, выделенных Минздравом России, Комиссия подготавливает и направляет в Минздрав России документы в соответствии с Порядком документального оформления списания основных средств и нематериальных активов (приложение 7 к приказу об учетной политике).

3.7. По результатам рассмотрения представленных структурными подразделениями и кафедрами документов Комиссия вправе произвести возврат недооформленных документов на списание объектов нефинансовых активов в следующих случаях:

- в представленных документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

- отсутствует достаточное обоснование целесообразности списания федерального имущества;

- списание федерального имущества может привести к невозможности осуществления деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом Университета;

- планируемое списание федерального имущества противоречит законодательству Российской Федерации.

4. Составы постоянно действующих комиссий по выбытию объектов нефинансовых активов по группировкам объектов

4.1. Здания и сооружения:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Главный бухгалтер – начальник УБУиО

Проректор по экономике и финансам

Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений

4.2. Транспортные средства:

Председатель комиссии: Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера – начальник ОРКиУИ

Начальник гаража

4.3. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь:

Председатель комиссии: Менеджер СМТСиУФИ

Зам. председателя: Начальник СМТС и УФИ

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

Бухгалтер ОРКиУИ

4.4. Лабораторные приборы, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления

Члены комиссии: Техник службы главного инженера

Бухгалтер ОРКиУИ

4.5. Оргтехника и электронно-вычислительные машины:

Председатель комиссии: Старший администратор ОИТиТ

Члены комиссии: Оператор ЭВиВМ ОИТиТ
Бухгалтер ОРКиУИ

4.6. Оргтехника и электронно-вычислительные машины в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник информационного отдела мед. управления
Члены комиссии: Специалист информационного отдела мед. управления
Бухгалтер ОРКиУИ

4.7. Объекты библиотечного фонда:

Председатель комиссии: Заведующая отделом научно-медицинской информации
и библиографии
Члены комиссии: Заведующий отделом формирования и развития фондов
Заведующий отделом обслуживания научной литературы

4.8. НМА, РИД, исключительные права:

Председатель комиссии: Начальник управления НИиИД
Члены комиссии: Специалист НОО
Бухгалтер ОРКиУИ

4.9. Неисключительные права пользования:

Председатель комиссии: Старший администратор ОИТиТ
Члены комиссии: Оператор ЭВиВМ
Эксперт ОИТиТ

4.10. Неисключительные права пользования в клиниках:

Председатель комиссии: Начальник медицинского управления
Члены комиссии: Начальник информационного отдела мед. управления
Бухгалтер ОРКиУИ

4.11. Объекты по охранному и пожарному оборудованию и материалам

Председатель комиссии: Начальник управления комплексной безопасности
Члены комиссии: Инженер по ТСОиБ
Инженер по ПБ

4.12. Материальные запасы (строительные):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС
Члены комиссии: Менеджер СМТСиУФИ
Инженер отдела по ОПиВСП
Сметчик

4.13. Материальные запасы (подразделения):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС,
Зам. председателя: Менеджер отдела МТСиУФИ
Члены комиссии: Менеджер отдела МТСиУФИ
Кладовщик

4.14. Материальные запасы (научные подразделения):

Председатель комиссии: Начальник управление НИиИД
Члены комиссии: Руководитель ЦКП Молекулярные и клеточные технологии
Руководитель НИИ Молекулярной медицины и
патобиохимии

4.15. Материальные запасы в гараже (путевые листы, запчасти):

Председатель комиссии: Начальник гаража/ водитель гаража

Члены комиссии: Водитель гаража
Водитель гаража

4.16. Материальные запасы ЦНИЛ:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по финансам

Члены комиссии: Менеджер
Инженер ЦНИЛ/ Главный врач

4.17. Материальные запасы УЦС:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Старший администратор/ администратор
Врач-стоматолог

4.18. Материальные запасы УК:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Старший администратор
Старшая медицинская сестра/медицинская сестра

4.19. Материальные запасы СП:

Председатель комиссии: Главный врач

Члены комиссии: Главная медицинская сестра
Медицинская сестра
Комендант
Кастелянша

4.20. Материальные запасы ОВП:

Председатель комиссии: Руководитель отделения -врач общей практики

Члены комиссии: Врач общей практики
Врач терапевт

4.21. Материальные запасы ПК:

Председатель комиссии: Заместитель главного врача по лечебной работе

Члены комиссии: Главная медицинская сестра
Ведущий специалист

4.22. Материальные запасы (подразделения аппарата проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике):

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС

Зам. председателя: Начальник СМТСиУФИ

Члены комиссии:

- Лаборант кафедры оперативной хирургии и топографической анатомии
- Старший лаборант кафедры гистологии, цитологии, эмбриологии
- Заведующий кафедрой фармакологии и клинической фармакологии с курсом ПО
- Доцент кафедры поликлинической терапии и семейной медицины с курсом ПО
- Заместитель декана - главный специалист педиатрического факультета
- Профессор кафедры патологической физиологии имени профессора В.В.Иванова
- Заведующий кафедрой ортопедической стоматологии
- Доцент кафедры терапевтической стоматологии

- Заведующий кафедрой клинической психологии и педагогики с курсом ПО
- Доцент кафедры фармации с курсом ПО
- Доцент кафедры стоматологии ИПО
- Старший преподаватель кафедры управления и экономики здравоохранения ИПО
- Специалист по кадрам учебный отдел
- Заведующий методическим отделом
- Начальник управления довузовского обучения и нового набора
- Лаборант отдел довузовского обучения управления довузовского обучения и нового набора
- Руководитель фармацевтического колледжа
- Заместитель руководителя фармацевтического колледжа
- Специалист по маркетингу ИПО
- Доцент кафедры управления и экономики здравоохранения ИПО
- Заместитель декана - главный специалист лечебного факультета
- Секретарь отдела по воспитательной работе и молодежной политике

4.23. Комиссия по утилизации оргтехники и электронно-вычислительных машин в составе:

Председатель комиссии: начальник управления по цифровым и информационным технологиям - начальник отдела информационных технологий и телекоммуникаций

Члены комиссии: оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин,
начальник отдела безопасности, режима и охраны

4.24. Комиссия по утилизации медицинского оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов в составе:

Председатель комиссии: менеджер СМТС и УФИ

Члены комиссии: техник службы главного инженера
начальник отдела безопасности, режима и охраны

4.25. Комиссия по консервации (расконсервации) объекта основных средств

Председатель комиссии: Начальник отдела ЭЗиС

Члены комиссии: главный инженер
начальник отдела ЭЭС

II. Порядок документального оформления списания основных средств и нематериальных активов: исключительных прав, результатов интеллектуальной деятельности (далее – РИД), прав пользования НМА

Списание основных средств оформляется на основании Постановления правительства Российской Федерации от 14.10.2010г. №834, приказа Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н, приказа Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н в следующем порядке:

1. Ответственное лицо представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) заявки на списание объектов основных средств через сайт Университета.

При списании объектов основных средств, пришедших в негодность до истечения срока полезного использования (в результате аварий, стихийных бедствий, хищений и т.д.), представляются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства:

- копия акта об аварии и т.п.;
- копия постановления о возбуждении и прекращении уголовного дела,

соответствующий протокол, в котором отражается заключение о списании или не списании основных средств. После положительного решения комиссии издается приказ о списании объекта основных средств;

- копии технических паспортов (на основные средства, которые имеют такие паспорта).

2. Бухгалтер отдела расчетов с контрагентами и учета имущества УБУиО (далее – УБУиО) обрабатывает заявки и пересылает председателю комиссии по выбытию объектов нефинансовых активов для решения вопроса о сроках проведения инвентаризации.

3. По результатам обработки заявок на списание бухгалтер ОРКиУИ готовит решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), инвентаризационные описи (сличительные ведомости) объектов НФА (ф. 0504087).

4. Комиссия по выбытию нефинансовых активов в соответствии с утвержденным приказом ректора проводит инвентаризацию объектов НФА, составляет Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5. По результатам инвентаризации специалистом, курирующим использование соответствующих объектов НФА, или сторонней организацией, имеющей лицензию на обслуживание данного оборудования, составляется дефектная ведомость (копия лицензии сторонней организации прилагается к дефектной ведомости).

6. Председатель комиссии по выбытию организует заседание. Комиссия, при рассмотрении дефектных ведомостей и актов о результатах инвентаризации, составляет протокол, содержащий заключение о списании или не списании НФА.

7. Бухгалтер ОРКиУИ, на основании представленных документов (приказы, протоколы заседаний комиссий), составляет Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454). Техник отдела главного инженера составляет справку о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, в виде лома и отходов, частей пригодных для дальнейшего использования, кратких характеристик и комплектующих основного средства.

8. Бухгалтер ОРКиУИ на основании утвержденных Решений о прекращении признания активами объектов НФА отражает основные средства, подлежащие списанию, на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» до полной утилизации объектов.

9. В случае списания особо ценного движимого федерального имущества стоимостью до 200 тысяч рублей УБУиО для согласования решения о списании направляет в Департамент имущественного комплекса Министерства Здравоохранения Российской Федерации комплект документов в соответствии с приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н.

10. Для согласования решения о списании особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тысяч рублей, помимо документов, указанных в приказах Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011г. №96/30н, Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н, Университет представляет следующие документы:

а) материалы фотофиксации, подлежащих списанию объектов движимого имущества свыше 200 тыс. руб., с отображением идентификационного и инвентарного номеров, а также даты осуществления данной фотофиксации, заверенные подписью руководителя и печатью Университета;

б) сведения об учете объекта в реестре федерального имущества, а именно: заверенные подписью ректора и печатью Университета выписки из реестра федерального имущества на указанные объекты или соответствующие карты учета объектов по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 (в том числе карта 2.3, 2.5).

11. При списании автотранспортных средств, федерального имущества,

относящегося к недвижимому имуществу, в связи со строительством, реконструкцией, сносом, федерального имущества, относящегося к незавершенному строительству, федерального имущества, у которого срок фактической эксплуатации не превышает срока полезного использования, федерального имущества, пришедшего в негодное состояние в результате стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются документы согласно требованиям приказа Министерства Здравоохранения РФ от 17.12.2012г. №1059н.

12. Копии представляемых в Департамент учетной политики и контроля Министерства Здравоохранения Российской Федерации документов заверяются подписью ректора/главного бухгалтера и печатью Университета.

13. После утверждения Актов списания и проведения процедуры согласования списания особо ценного имущества с Минздравом России осуществляется разборка, демонтаж и утилизация НФА.

Административно-хозяйственное управление и Управление по цифровым и информационным технологиям самостоятельно или с привлечением сторонних организаций, осуществляющих проведение таких работ, в соответствии с законодательством Российской Федерации изымают драгоценные металлы и сплавы из списанных объектов основных средств. Собранные лом и отходы направляются в централизованные пункты сбора с оформлением Актов об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

14. На основании Актов об утилизации (уничтожении) материальных ценностей имущество списывается с забалансового счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом». Детали, узлы и агрегаты выбывающего объекта основных средств, пригодные для ремонта других объектов, а также материалы приходятся по справедливой (оценочной) стоимости.

15. Решение о выбытии или списании прав пользования НМА, РИД и исключительных прав принимает комиссия по выбытию активов. На основании Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) подлежит списанию балансовая стоимость права пользования НМА, сумма накопленной амортизации и убытка от его обесценения.

16. Решение о выбытии или списании нематериальных активов: исключительных прав, РИД принимает комиссия по интеллектуальной собственности, состав комиссии утверждается локальным актом Университета. УБРАТЬ!!!

Порядок документального оформления списания объектов библиотечного фонда

1. Ответственное лицо представляет в материальную группу УБУиО заявку на списание объектов библиотечного фонда с указанием наименования издания, года приобретения, причины списания.

2. Комиссия по выбытию нефинансовых активов проводит осмотр и составляет акт о списании исключенного библиотечного фонда.

3. Списание библиотечного фонда в связи с утерей происходит на основании утвержденного ректором акта, в остальных случаях – на основании утвержденного акта и документов о сдаче в макулатуру.

III. Порядок выбытия материальных запасов

Настоящее приложение содержит следующие порядки и перечни в целях учета материальных запасов:

1. Порядок учета выбытия материальных запасов

2. Порядок оформления документов для списания материальных запасов, израсходованных на текущий ремонт хозяйственным способом
3. Порядок выдачи и списания призов, подарков, сувениров
4. Порядок уничтожения испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним
5. Порядок учета мягкого инвентаря
6. Порядок канцелярских и хозяйственных материалов
7. Порядок учета карт водителя для тахографа и топливных карт
8. Порядок учета автомобильных шин

1. Порядок учета выбытия материальных запасов

Порядок отражения в бухгалтерском учете списания материальных запасов в зависимости от причины выбытия приведен в таблице:

Случаи выбытия запасов	Как отразить в учете
1. Использование в деятельности учреждения 2. Потеря в пределах норм естественной убыли 3. Передача для изготовления нефинансовых активов 4. Передача для личного пользования работникам	Выбытие материальных запасов отражается в составе расходов (затрат) текущего периода по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости: ДЕБЕТ 0 109 Х0 272, 0 401 20 272 КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х
Физический износ	На основании решения о списании относится на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 0 401 10 172 КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х
Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации	Запасы списываются на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 0 401 20 273 КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х
Хищение, недостача, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца	В момент уничтожения или обнаружения недостачи балансовая стоимость запасов относится на финансовый результат текущего отчетного периода: ДЕБЕТ 0 401 10 172 КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен
Реализация готовой продукции, товаров	Выбытие товаров, готовой продукции отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции или товаров: ДЕБЕТ 0 401 10 131 КРЕДИТ 0 105 ХХ 44Х

2. **Порядок оформления документов для списания материальных запасов, израсходованных на текущий ремонт хозяйственным способом**

Текущий ремонт помещений

1. Ответственное лицо, для списания материальных запасов, предоставляет бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО, следующие первичные учетные документы:

- Акт о списании материальных запасов
- Дефектная ведомость на ремонт помещений;
- Локальный ресурсный сметный расчет;
- Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов

2. Ответственность за своевременное списание и целевое использование стройматериалов возлагается на начальника Отдел по организации проектирования и выполнения строительных работ.

3. Постановка на учет материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования или продажи, образовавшихся после демонтажа, разборки и ремонтных работ, осуществляется на основании Акта оценки по форме согласно приложению 10 к учетной политике, составленного Комиссией по поступлению нефинансовых активов по справедливой стоимости методом рыночных цен (по текущим рыночным ценам на аналогичные товары).

Текущий ремонт оборудования

1. Ответственное лицо, для списания материальных запасов, предоставляет бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО, следующие первичные учетные документы:

- Акт о списании материальных запасов
- Дефектная ведомость на оборудование;
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2. Дефектные ведомости, акты приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов нефинансовых активов составляются комиссионно.

3. Порядок выдачи и списания призов, подарков, сувениров

1. Списание с учета выданных (врученных) ценностей осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов с приложением копии приказа ректора о проведении мероприятия и перечнем награжденных лиц для следующих материальных запасов: грамоты, дипломы, благодарственные письма, рамки, и т.п.; либо ведомостью выдачи подарков с росписями одаряемых для следующих материальных запасов: кружки, брелоки с корпоративной символикой и т.п.

2. При вручении ценных подарков физлицам общей стоимостью свыше 4000 руб. в течение календарного года каждому бухгалтер материальной группы передает сведения бухгалтеру, осуществляющему расчеты с физлицом, для удержания налога на доходы физических лиц в соответствии с положениями НК РФ. Бухгалтер производит удержание налога и перечисляет его в бюджет либо письменно сообщает налогоплательщику и налоговому органу о невозможности удержания налога и сумме задолженности согласно п.5 ст.226 НК РФ.

4. Порядок уничтожения испорченных при заполнении бланков дипломов и приложений к ним

1. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении.

2. Испорченные при заполнении бланки списываются и уничтожаются в следующем порядке:

- списание бланков осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету;

- к Акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются вырезанные номера и серии бланков, подлежащих списанию;

- оставшиеся части бланков уничтожаются физически вручную либо при помощи shreddera. Для уничтожения крупных объемов бланков может привлекаться специализированная организация.

5. Порядок учета мягкого инвентаря

1. Следующие материальные запасы относятся к мягкому инвентарю и учитываются на счёте бухгалтерского учёта 010505000 «Мягкий инвентарь»:

- спортивная одежда и обувь: костюмы спортивные, спортивная форма, футболки, майки, носки, шорты, кроссовки, шиповки и т.п.;

- постельное бельё и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.;

- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;

- одежда с логотипом ВУЗа: рубашки, сорочки, футболки, бомберы, куртки и т.п.;

- прочий мягкий инвентарь.

2. Ковры, ковровые дорожки, портьеры, занавеси, чехлы на мебель и другие подобные предметы относятся к хозяйственному инвентарю.

3. Организацию надлежащего хранения, ухода (своевременной химической чистки, стирки, дезинфекции, обезвреживания, сушки), ремонта и замены предметов мягкого инвентаря осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

4. Для учёта мягкого инвентаря применяются следующие формы первичных документов и регистры бухгалтерского учёта:

- унифицированные формы, утверждённые приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н., приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н.:

• книга учета материальных ценностей (ф.0504042);

• приходный ордер (ф.0504207);

• акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

• карточка учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097);

• требование-накладная (ф. 0510451);

• акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

5. Учёт спортивной одежды и обуви осуществляется в следующем порядке:

- Одежда спортивная и спортивная обувь поступает непосредственно в подразделения и хранится под ответственностью ОЛ.

- ОЛ ведёт карточку учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) по каждому сотруднику, получившему одежду в личное пользование. ОЛ представляет в ОРКиУИ управления бухгалтерского учета и отчетности копии карточек и акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

6. Учёт постельного белья и принадлежностей на складе осуществляется в следующем порядке:

- Новое постельное бельё и принадлежности, приобретенные для подразделений Университета, поступают на склад и до передачи в эксплуатацию хранятся под ответственностью кладовщика.

- Все предметы при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Университета. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии сотрудника административно-хозяйственного управления и бухгалтера материальной группы. Маркировочные штампы хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

- Постельное бельё и принадлежности выдаются со склада на основании требования-накладной (ф.0510451). При выдаче проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада. Рядом с маркировкой проставляется штамп, содержащий условное обозначение подразделения, в пользование которого выдан мягкий инвентарь (номер по структуре Университета). Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у заведующего складом.

7. Учёт постельного белья и принадлежностей в подразделениях осуществляется в следующем порядке:

- Учёт постельного белья и принадлежностей в общежитиях ведёт кастиелянша в лицевом счёте-расписке.

- При приёме грязного и выдаче чистого постельного белья кастиелянша проверяет наличие на белье установленных штампов Университета. Грязное бельё без штампов в стирку не принимается. Если после стирки штампы станут неразборчивыми, предметы мягкого инвентаря маркируются заново.

- Перед сдачей в стирку предметов мягкого инвентаря, находящихся в индивидуальном пользовании у сотрудников, каждый сотрудник нашивает свою метку на предмет.

- Списание осуществляется в следующем порядке:

- По мере необходимости ОЛ выявляет и отбирает, постельное бельё, пришедшее в негодность, и составляет заявку на списание. Подготавливает и предъявляет постельное бельё постоянно действующей комиссии по выбытию активов.

- В присутствии Комиссии по выбытию нефинансовых активов постельное бельё уничтожается или переводится в ветошь (разрезается, рвется и т.д.).

- Списание постельного белья оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

- Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по приходному ордеру (ф.0504207) с указанием веса и приложением Акта оценки.

8. Учёт постельного белья и спецодежды в медицинских подразделениях осуществляется в следующем порядке:

- Новое постельное бельё и новая спецодежда, приобретенные для медицинских подразделений (далее – Клиники), поступают со склада или от поставщика непосредственно в эти подразделения.

- Предметы мягкого инвентаря до передачи их в эксплуатацию хранятся под ответственностью ОЛ Клиники. Указанное лицо ведёт карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) по каждому сотруднику, получившему спецодежду в личное пользование.

- Все предметы при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование Университета. Маркировку производит сотрудник Клиники в присутствии бухгалтера материальной группы. Маркировочные штампы хранятся в УБУиО.

- При выдаче в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи в пользование, а также источника финансирования «ОМС» (для предметов, приобретённых за счёт средств обязательного медицинского страхования). Рядом с маркировкой проставляется штамп, содержащий условное обозначение Клиники (номер по структуре Университета). Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования подразделения хранятся у ОЛ Клиники.

- При выдаче в пользование спецодежды и спецобуви ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание спецодежды с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется:

1. По причине негодности актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

2. По причине возврата годного к использованию актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434). И восстанавливается на счет 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»

- Списание постельного белья оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

9. Учёт спецодежды, спецобуви осуществляется в следующем порядке:

- При передаче в эксплуатацию спецодежда и спецобувь выдаются со склада на основании требования-накладной (ф.0510451).

- При выдаче в пользование спецодежды и спецобуви ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание спецодежды с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется:

1. По причине негодности актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до

момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом»

2. По причине возврата годного к использованию актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434). И восстанавливается на счет 105.35 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»

10. Учет одежды с логотипом ВУЗа: рубашки, сорочки, футболки, бомберы, куртки осуществляется в следующем порядке:

- Одежда с логотипом ВУЗа поступает непосредственно в подразделение ответственное за проведение мероприятий.

- При выдаче в пользование ОЛ заводит карточку учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) на каждого сотрудника/студента и передаёт копию указанной карточки в материальную группу УБУиО вместе с актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

- На основании акт приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) и копии карточки учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0509097) спецодежда отражается на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и учитывается по балансовой стоимости весь период использования.

- Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) и актом приема-передачи объектов полученных в личное пользование (ф. 0510434) с отнесением на счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом», до момента утилизации. На основании Актов об утилизации (ф.0510435) имущество списывается с забалансового счета 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом».

6. Порядок учета канцелярских и хозяйственных материалов

1. Для учёта канцелярских и хозяйственных материалов применяются следующие формы первичных документов и регистры бухгалтерского учёта:

- унифицированные формы, утверждённые приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н., Минфина России от 30.03.2015 № 52н

- книга учета материальных ценностей (ф.0504042)
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- требование-накладная (ф. 0510451)
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

2. Канцелярские и хозяйственные материалы закупаются и поступают на склад Университета. В случае закупки для Клиник, канцелярские и хозяйственные материалы поступаю непосредственно к ОЛ данных подразделений.

3. Со склада материалы отпускаются на основании требование-накладная (ф. 0510451) и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

4. Выдача со склада осуществляется с учетом наличия материалов на складе. Канцелярские и хозяйственные товары, используемые для хозяйственных, научных и учебных целей выдаются сотрудникам по ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Канцелярские и хозяйственные товары, сроком службы более 12 месяцев (дырокол, степлер, лотки, швабры, ведра и т.п.) отпускаются на основании требование-накладная (ф. 0510451).

5. Канцелярские и хозяйственные материалы работникам клиник выдает ОЛ клиники с отражением выдачи в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

7. Списание канцелярских и хозяйственных материалов, использованных для хозяйственных, научных и учебных целей, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание канцелярских и хозяйственных материалов, сроком службы более 12 месяцев производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460)

7. Порядок учета карт водителя для тахографа и топливных карт

1. При покупке карты тахографа учитываются у ответственного лица как материальные запасы на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения.

2. При выдаче водителю карта отражается на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

3. При увольнении водителя карта списывается со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», так как она именная и другой водитель не сможет ее использовать

4. Топливная карта учитывается на забалансовом счете 40К

5. Выдача из кассы водителям - по накладной на внутреннее перемещение

6. При отсутствии (отпуск, болезнь, увольнение и т.д.) водителей, топливная карта сдается в кассу по накладной на внутреннее перемещение.

8. Порядок учета автомобильных шин

1. При поступлении автомобильные шины учитываются на складе как материальные запасы на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения.

2. Получение автошин со склада с целью замены осуществляется по требованию-накладной (ф. 0510451) с приложением копии приказа о замене автошин.

3. При выдаче новых автошин в эксплуатацию водителю, автошины следует учитывать на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам»:

- Ответственное лицо, открывает и ведет Карточку учета работы автомобильных шин для дальнейшего учета.

- Ответственное лицо, при выдаче новых автошин в эксплуатацию водителю, формирует Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Акта о замене автошин на автомобиле (отдельно на каждый автомобиль). Передает вышеуказанные документы с Карточкой учета работы автомобильных шин бухгалтеру ОРКиУИ в ЭДО для учета на забалансовом счет 09;

4. Списание автомобильных шин осуществляется в следующем порядке:

- Ответственное лицо предоставляет автошины и Карточки учета работы автомобильных шин к осмотру комиссии по выбытию. Комиссия определяет автошины пригодные и не пригодные для дальнейшей эксплуатации, формирует Акт осмотра шин.

- Ответственное лицо, на основании Акта осмотра шин формирует Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением Карточки учета работы автомобильных шин, в течении 3-х дней передает бухгалтеру ОРКиУИ для списания с забалансового счета 09 и дальнейшего учета на забалансовом счете 02 до момента утилизации.

- Списание автомобильных шин с не выработанной нормой эксплуатационного пробега осуществляется на основании экспертизы сторонней организации;

5. Ответственность за своевременное списание и целевое использование автошин возлагается на начальника гаража.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений
и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной
жизни, по предоставлению первичных учетных документов
для ведения бухгалтерского учета**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями настоящей учетной политики ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает взаимодействие лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов в управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы")

2. Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

(Основание: п. 8 ст. 3 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (далее - первичный документ).

(Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

4. Взаимодействие структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни (далее – ответственные лица) осуществляется от момента составления (поступления) первичного документа до момента завершения его обработки (регистрации содержащихся в нем данных в регистрах бухгалтерского учета) и передачи на хранение в архив.

5. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, определенном локальным актом Университета.

6. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами, определенными в графике документооборота (в соответствии с настоящим приложением) в соответствии с утвержденными сроками.

7. Под движением первичных документов подразумевается:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру;
- регистрация бухгалтером содержащихся в первичных документах данных в регистрах бухгалтерского учета (обработка);
- подготовка и передача первичных документов в архив в сброшюрованном виде (деле) с проставленным учетным номером в соответствии с номенклатурой.

8. Бухгалтером принимаются к бухгалтерскому учету первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни ответственными лицами.

(Основание: пп. 23 СГС "Концептуальные основы")

9. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в УБУиО для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

Бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных ответственным лицом первичных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: пп. 24 СГС "Концептуальные основы")

10. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным в соответствии с законодательством РФ либо формам, утвержденным учетной политикой Университета.

Документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бухгалтерскому учету при условии наличия в них обязательных реквизитов, установленных законодательством РФ:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: пп. 25 СГС "Концептуальные основы", ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

11. Ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота, содержащим наименование первичных документов и сроки их представления в УБУиО, осуществляется посредством системы внутреннего электронного документооборота Университета.

12. Дата поступления первичного документа в УБУиО, не совпадающая с датой составления указанного документа, подтверждается отметкой ответственного лица.

13. Первичные документы - товарную накладную и (или) универсальный передаточный документ по поставке товара подписывает ответственное лицо.

14. Акт выполненных (оказанных) работ (услуг) или универсальный передаточный документ подписывает ректор или иное уполномоченное лицо, совершившее сделку от лица Университета, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с приказом Университета. При этом ответственное лицо, являющееся инициатором закупки работ, услуг, визирует своей подписью акт выполненных (оказанных) работ (услуг) до его подписания.

15. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами в следующем порядке:

- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру осуществляется согласно утвержденному графику документооборота;

- обработка первичных документов бухгалтером (регистрация в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичных документах) осуществляется согласно утвержденному графику документооборота;

- передача первичных документов в архив УБУиО после окончания финансового года и сдачи годовой отчетности, но не позднее 1 апреля следующего года.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа / информации (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа / информации								Срок представления в УБУиО	Порядок представления (на бумаге / цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Создание				Подписание						Способ отражения (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
			Структурное подразделение	Сроки формирования	Ответственное лицо	Заполняемые разделы, графы, функции ответственных лиц	Ответственное лицо	Вид подписи электронного документа (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания (отказа от подписания)	Ответственный за приемку и обработку				Срок	Контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
<i>Документы для расчета заработной платы и иных выплат персоналу</i>																			
1	Приказ об увольнении / о предоставлении отпуска работнику	На бумаге	Отдел кадров	В день поступления заявления / согласно графику отпусков	Специалист по кадрам	Составление	Руководитель, главный бухгалтер, начальник ОК	-	В день получения	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения / не позднее 5 полных рабочих дней до даты начала отпуска	На бумаге в полном соответствии электронному, проведённому в программе 1С, зарегистрированный в журнале учёта документов, сланных в УБУиО	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования		
2	Приказы по личному составу о приёме, переводе, установлении доплат и прочие	На бумаге	Отдел кадров	В день поступления документа-основания	Специалист по кадрам	Составление	Руководитель, главный бухгалтер, начальник ОК	-	В день получения	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации по 25-е число текущего месяца для начисления заработной платы	На бумаге с указанием источника финансирования (в т. ч. раздела, подраздела) в полном соответствии электронному, проведённому в программе 1С, зарегистрированный в журнале учёта документов, сланных в УБУиО	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования		
3	Табель учета рабочего времени	На бумаге	Структурное подразделение	До 15 числа, до 25 числа месяца. При увольнении работника не позднее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения.	Табельщик	Составление	Руководитель подразделения, табельщик, специалист по кадрам	-	В день получения	Не позднее 15 числа (для расчета за 1 половину месяца), не позднее 25 числа (для расчета за 2 половину месяца). При увольнении одновременно с приказом об увольнении.	На бумаге в полном соответствии электронному в программе 1С	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования		
4	Электронный листок нетрудоспособности	Электронный	Медицинское учреждение	В день открытия / закрытия	Медицинский работник	Составление	Медицинский работник, руководитель или иное уполномоченное лицо	ЭЦП	В день получения	В день открытия / закрытия	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	10 дней	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования		

5	Договоры возмездного оказания услуг (ГПХ)	На бумаге	Подразделение-инициатор	В день заключения	Работник ООЗиПСЗД	Составление	Стороны договора	-	В день заключения	В течение 2 рабочих дней с даты подписания	На бумаге представляет специалист по кадрам с приложением полного пакета документов (СНИЛС, ИНН, копия паспорта, реквизиты для перечисления и др. в случае необходимости)	Электронно	Специалист по кадрам	В день заключения	Начальник ОК	Ежемесячный выборочный контроль	СФР, в день заключения
6	Акт сдачи-приёмки услуг (ГПХ)	На бумаге	Подразделение-инициатор	В день составления	Инициатор	Составление	Стороны договора	-	В день составления	В течение 2 рабочих дней с даты подписания	На бумаге с приложением полного пакета документов (расшифровка услуг и др. в случае необходимости)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
7	Исполнительные документы	На бумаге	Судебный пристав	В день составления	Судебный пристав	Составление	Судебный пристав	-	В день составления	В день получения	На бумаге представляет специалист общего отдела	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
8	Заявления на удержание из заработной платы	На бумаге	Заявитель	В день составления	Заявитель	Составление	Заявитель	-	В день составления	В день составления	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
<i>Документы по расчетам с обучающимися (по выплатам, доходам от образовательных услуг, от проживания в общежитии)</i>																	
9	Приказ о зачислении, отчислении, переводе, смене ФИО, академическом отпуске	Скан-копия	Учебный отдел	В день составления	Специалист учебного отдела	Составление	Проректор по УВРиМП, начальник УМУ, зав учебным отделом	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
10	Приказ о назначении выплат обучающимся	Скан-копия	Учебный отдел	В день составления	Специалист учебного отдела	Составление	Проректор по УВРиМП, начальник УМУ, зав учебным отделом	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
11	Приказ о стоимости обучения	Скан-копия	ОЭиФ	В день составления	Начальник ОЭиФ	Составление	Ректор, проректор по ЭиФ, начальник ОЭиФ	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
12	Договор, дополнительное соглашение об оказании платных образовательных услуг	Скан-копия	Подразделение в соответствии с локальным актом	В день составления	Ответственный работник подразделения	Составление	Стороны договора	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчётного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования

13	Заявление на возврат денежных средств по платным образовательным услугам	На бумаге	Заказчик	В день составления	Заказчик	Составление	Заказчик, проректор, ректор	-	В день составления / получения	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	В день возврата денежных средств	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
14	Приказы о зачислении на цикл обучения, отчислении (по прочим образовательным услугам)	Скан-копия	Структурное подразделение в соответствии с локальным актом	В день составления	Ответственный работник подразделения	Составление	В соответствии с локальным актом	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
15	Сведения о заселении, выселении, изменении условий проживания и персональных данных лиц, проживающих в общежитиях	На бумаге	Общежитие	До 25 числа текущего месяца	Зав общежитием	Составление	Помощник проректора по АХР, зам. председателя профкома, зав общежитием	-	В день составления	До 25 числа текущего месяца	На бумаге и в формате Excel	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
16	Копии договоров на проживание с работниками	На бумаге	Общежитие	В день составления	Зав общежитием	Составление	Стороны договора	-	В день составления	До 25 числа текущего месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
17	Приказы, протоколы о стоимости проживания в общежитии	На бумаге / скан-копия	ОЭиФ	В день составления	Начальник ОЭиФ	Составление	Ответственные лица согласно локальным актам	-	В день составления	До даты начала действия новой стоимости	На бумаге / Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
18	Заявление на возврат денежных средств за проживание	На бумаге	Заказчик	В день составления	Заказчик	Составление	Заказчик, проректор, ректор	-	В день составления / получения	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	В день возврата денежных средств	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
19	Заявление на удержание из стипендии и иных выплат обучающимся	На бумаге	Заявитель	В день составления	Заявитель	Составление	Заявитель	-	В день составления	В день составления	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
20	Списки на удержание из заработной платы за проживание в общежитии	На бумаге	ОРРиО	До 10 числа текущего месяца	Бухгалтер ОРРиО (стип. гр.)	Составление	Бухгалтер ОРРиО (стип. гр.)	-	В день составления	В день составления	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО (расч. гр.)	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
21	Реестр удержаний из заработной платы за проживание в общежитии	На бумаге	ОРРиО	До 3 числа за прошедший месяц	Бухгалтер ОРРиО (расч. гр.)	Составление	Бухгалтер ОРРиО (расч. гр.)	-	В день составления	В день составления	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО (стип. гр.)	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования

Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками

22	Контракт, договор (не размещаемый в ЕИС)	На бумаге	ООЗиПСЗД	В день составления	Сотрудник ООЗиПСЗД	Составление	Стороны контракта/договора	-	В день составления	В течение 2 рабочих дней с даты подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней	Начальник ОРКиУИ	Сплошной контроль в день подписания бухгалтерской справки о принятии обязательства	Для внутреннего пользования
23	Сведения о размещении извещения о закупке товаров (работ, услуг) на сайте закупок, для принятия обязательств к бухгалтерскому учету	На бумаге	ООЗиПСЗД	В день размещения	Сотрудник ООЗиПСЗД	Составление	Согласно локальному акту	-	В день получения	В день подписания	На бумаге	Электронно	Начальник ОУДиПО	В течение 3 рабочих дней			Для внутреннего пользования
24	Контракт, договор с единственным поставщиком (размещаемый в ЕИС)	На бумаге/электронный	ООЗиПСЗД	В день составления	Сотрудник ООЗиПСЗД	Составление	Стороны контракта/договора	ЭЦП	В день составления	В течение 1 рабочего дня после прохождения контроля в ЕИС	На бумаге/электронно	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней	Начальник ОРКиУИ	Сплошной контроль в день подписания бухгалтерской справки о принятии обязательства	Для внутреннего пользования
25	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ, счет, счет-фактура (при наличии) в рамках исполнения контрактов/договоров	На бумаге/электронный	Контрагент	По условиям контрактов/договоров	Контрагент	По условиям контрактов/договоров	Контрагент/ответственное лицо за приемку ТРУ	ЭЦП	По условиям контрактов/договоров	В день или на следующий день с момента подписания документа о приемке ТРУ	На бумаге/электронно	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней По наступлением фактического оказания услуги, а при поступлении документа после представления отчета, датой подписания документа	Начальник ОРКиУИ	Ежеквартальный сплошной контроль	Для внутреннего пользования
26	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный		В течение 1 рабочего дня после передачи в ОРКиУИ характеристик НФА от ОЛ	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Председатель комиссии по поступлению НФА	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Ежеквартальный сплошной контроль	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Заполнение раздела 4, голосование	Члены комиссии по поступлению НФА	ПЭП									

Документы по аренде																	
27	Расчет на возмещение затрат по оплате потребленной электроэнергии и водоснабжения арендаторами	На бумаге	ОЭиФ	В день поступления показаний приборов учета	Экономист ОЭиФ	Составление	Главный инженер, начальник ОЭиФ, руководитель (уполномоченное лицо)	-	В день составления/получения	В день подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Начальник ОУДиПО	Ежемесячный выборочный контроль	Арендатору для подписания, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным
28	Инвентаризационная опись при сдаче (возврате) имущества в аренду	На бумаге	СМТСиУФИ	В день сдачи (возврата) имущества в аренду	Менеджер СМТСиУФИ	Составление	Комиссия согласно Приказу об Учетной политике	-	В день составления	Одновременно с договором аренды либо Актом приема-передачи площадей при возврате арендованного имущества	На бумаге		Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения акта приема-передачи площадей, сданных в аренду	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения акта приема-передачи площадей, сданных в аренду	Для внутреннего пользования
29	Разрешение Учредителя на сдачу имущества в аренду	Скан-копия	ОЭиФ	В день поступления	Экономист ОЭиФ	Предоставление в ОУДиПО		-		Одновременно с договором аренды	На бумаге		Ведущий бухгалтер ОУДиПО	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	при поступлении договора	Для внутреннего пользования
30	Договор аренды	На бумаге	ОЭиФ	В день поступления документа-основания	Экономист ОЭиФ	Составление	Руководитель (уполномоченное лицо), Арендатор	-	В день составления/получения	Непосредственно после заключения и подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Для внутреннего пользования
31	Дополнительные соглашения к договорам аренды	На бумаге	ОЭиФ	В день поступления документа-основания	Экономист ОЭиФ	Составление	Руководитель (уполномоченное лицо), Арендатор	-	В день составления/получения	Непосредственно после заключения и подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Для внутреннего пользования
32	Соглашение о расторжении договора аренды	На бумаге	ОЭиФ	В день поступления документа-основания	Экономист ОЭиФ	Составление	Руководитель (уполномоченное лицо), Арендатор	-	В день составления/получения	Непосредственно после заключения и подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Для внутреннего пользования
33	Акт приема-передачи площадей при возврате арендованного имущества	На бумаге	ОЭиФ	В день возврата арендованного имущества	Экономист ОЭиФ	Составление	Руководитель (уполномоченное лицо), Арендатор	-	В день составления/получения	Непосредственно после заключения и подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Ведущий бухгалтер ОУДиПО	В день получения	Для внутреннего пользования
Документы по расчетам за прочие услуги, в т. ч. медицинские																	
34	Договор о проведении клинических исследований	На бумаге	Подразделение - исполнитель	В день заключения	Руководитель клинического исследования	Составление	Стороны договора	-	В день составления/получения	В течение 3 дней с даты заключения	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Для внутреннего пользования
35	Договор о проведении НИР	На бумаге	Подразделение - исполнитель	В день заключения	Руководитель НИР	Составление	Стороны договора	-	В день составления/получения	В течение 3 дней с даты заключения	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Для внутреннего пользования
36	Акт оказанных услуг по клиническим исследованиям	На бумаге	Подразделение - исполнитель	Согласно договору	Руководитель клинического исследования	Составление	Стороны договора	-	В день составления/получения	В течение 3 дней с даты подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Для внутреннего пользования
37	Акт оказанных услуг по НИР	На бумаге	Подразделение - исполнитель	Согласно договору	Руководитель НИР	Составление	Стороны договора	-	В день составления/получения	В течение 3 дней с даты подписания	На бумаге	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	1 рабочий день	Для внутреннего пользования
38	Реестр оказания медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию	На бумаге	Медицинское подразделение	Согласно договору / С 5-го по 15-е число месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо подразделения	Составление	Главный врач	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	1 рабочий день	Начальник ОУДиПО	при подписании и счета на оплату	Для внутреннего пользования
39	Служебные записки вместе с реестрами по взаиморасчетам между клиниками	На бумаге	Медицинское подразделение	До 20-го числа текущего месяца	Главный врач	Составление	Ректор (иное уполномоченное лицо), начальник медицинского управления, главный врач	-	В день составления/получения	В день получения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	1 рабочий день	Начальник ОУДиПО	В день получения	Для внутреннего пользования

40	Ежедневные отчеты по оказанным, оплаченным услугам	Электронный	Подразделение - исполнитель	В день оказания услуг	Ответственное лицо подразделения	Составление	Ответственное лицо подразделения	-	В день составления	В следующий рабочий день, за днем оказания услуг	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	1 рабочий день	Начальник ОУДиПО	при подписании и счета на оплату	Для внутреннего пользования
41	Договор на оказание организационных, информационных и прочих услуг	На бумаге	Структурное подразделение в соответствии с локальным актом	В день составления	Ответственный работник подразделения	Составление	Стороны договора	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	3 рабочих дня	Начальник ОУДиПО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
42	Информационная записка о проведении судебно-медицинской экспертизы согласно копиям Определений, Постановлений судебных органов	На бумаге	ЭПЦ	В течение 5 дней после проведения экспертизы	Руководитель ЭПЦ	Составление	Руководитель ЭПЦ	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	3 рабочих дня	Начальник ОУДиПО	при подписании и счета на оплату	Для внутреннего пользования
43	Акты (заключение, решение, претензия) медико-экономического контроля (МЭК), акты медицинской экспертизы (МЭЭ), ЭКМП экспертиза качества медпомощи и пр.)	На бумаге	СМО, ТФОМС	До 23 числа месяца, следующего за отчетным			Ректор (иное уполномоченное лицо)	-	В день получения	В день подписания	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	1 рабочий день	Начальник ОУДиПО	при подписании бухгалтерской справки	Для внутреннего пользования
44	Счет на оплату услуг для начисления доходов по видам помощи (дневных стационаров, амбулаторно-поликлинических (АПП) диагностических (ВУ), проф осмотров и диспансеризации)	На бумаге	СМО, ТФОМС	До 14 числа месяца, следующего за отчетным			Главные врачи	-	В день получения	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге с приложением расшифровки в разрезе клиник и видов помощи	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	2 рабочих дня	Начальник ОУДиПО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
45	Акты сверок со страховыми медицинскими организациями (СМО)	Электронный	СМО, ТФОМС	До 23 числа месяца, следующего за отчетным			Ректор (иное уполномоченное лицо), главный бухгалтер	-	В день получения	В день подписания	Цифровой способ (ЦОР)	Электронно	Бухгалтер ОУДиПО	2 рабочих дня	Бухгалтер ОУДиПО	Ежемесячно	Для внутреннего пользования
46	Отчет 14-Ф	Электронный	УБУиО, ОЭиФ	До 26 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтер ОУДиПО, Экономист ОЭиФ		Ректор (иное уполномоченное лицо), главный бухгалтер		после проверки ТФОМС		Цифровой способ (КМИАЦ), после проверки ТФОМС, подписывается в бумажном варианте						в течение 2-х недель после принятия ТФОМС на бумажном носителе передается в медуправление

Документы по учету нефинансовых активов

47	Акт о списании бланков строгой отчетности, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Накладная на внутреннее перемещение	На бумаге	Подразделение ОЛ		ОЛ	Составление	Ректор, руководитель подразделения (кафедры), 2 сотрудника подразделения (кафедры)	-	В день составления	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования
48	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	На бумаге	Подразделение ОЛ	В день передачи	ОЛ	Составление	ОЛ	-	В день составления	В день передачи	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования

49	Дефектная ведомость, Локальный ресурсный сметный расчет, Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	На бумаге	Подразделение ОЛ	В день передачи	ОЛ	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо)	-	В день составления	В течение 3-х дней с даты создания документа, но не позднее последнего числа текущего месяца	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
50	Ведомость на выдачу кормов и фуража	На бумаге	Виварий	Ежемесячно	Заведующий виварием	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо), зав. виварием, экономист	-	В день составления		На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
51	Акт на оприходование приплода животных, Акт взвешивания животных	На бумаге	Виварий	Ежемесячно	Заведующий виварием	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению	-	В день составления		На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
52	Требование-накладная	На бумаге	Склад	Ежедневно	Кладовщик	Составление	-	-	В день составления	Ежедневно	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
53	Реестр сдачи документов по складу с приложением требований-накладных	На бумаге	Склад	Ежедневно	Заведующий складом	Составление	Заведующий складом	-	В день составления	Ежедневно	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
54	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумаге	Склад	Еженедельно	Кладовщик	Составление	Кладовщик	-	В день составления	По понедельникам за прошедшую неделю	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
55	Реестр сдачи документов по складу с приложением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумаге	Склад	Еженедельно	Заведующий складом	Составление	Заведующий складом	-	В день составления	По понедельникам за прошедшую неделю	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	2 рабочих дня	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
56	Путевые листы	На бумаге	Гараж	1 раз в 10 дней	Водитель	Составление	Начальник гаража, водитель	-	В день составления	11-го, 21-го числа, последний день месяца	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	3 рабочих дня	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
57	Заявка на получение водителями ГСМ	На бумаге	Гараж	По мере необходимости, в конце месяца	Начальник гаража	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо), начальник гаража	-	В день составления	в день подписания/ при выдаче ГСМ по талонам-по средствам	На бумаге	на бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	3 рабочих дня	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
58	Акт приема-передачи МЦ при смене ОЛ	На бумаге	В соответствии с приказом	В соответствии с приказом	Председатель инвентаризационной комиссии	Составление	Инвентаризационная комиссия	-	В день составления	В день подписания	На бумаге с накладной на внутреннее перемещение	На бумаге/Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
59	Заявки на списание ОС, библиотечного фонда	На бумаге	Структурное подразделение	По ОС кроме библиотечного фонда до 12.02	ОЛ	Составление	Руководитель подразделения	-	В день составления	В день подписания	На бумаге (библиотечный фонд по мере необходимости, прочие ОС до 12.02)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	3 рабочих дня	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
60	Акт создания основного средства	На бумаге	Структурное подразделение	в день создания ОС	ОЛ	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
61	Акт об уничтожении просроченного лекарства	На бумаге	Структурное подразделение	в день уничтожения	ОЛ	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо), комиссия по выбытию МЗ	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
62	Акт осмотра шин	На бумаге	Гараж	В день осмотра	Начальник гаража	Составление	Проректор по АХР, начальник гаража, водители	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования

63	Акт оценки материальных запасов	На бумаге	Структурное подразделение	В день составления	Комиссия по поступлению	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо, комиссия по поступлению)	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
64	Акт оценки ОС, НМА	На бумаге	Структурное подразделение	В день составления	Комиссия по поступлению	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо, комиссия по поступлению)	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
65	Акт перевода единиц измерения	На бумаге	Структурное подразделение	В день составления	Комиссия по поступлению	Составление	Ректор, (уполномоченное лицо, комиссия по поступлению)	-	В день составления	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
66	Акт, протокол обесценения	На бумаге				Составление		-	В день составления	В день подписания	На бумаге		Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
67	Журнал учета топливных карт	На бумаге	Касса	В день поступления, выбытия	кассир	Составление	кассир	-			На бумаге					Для внутреннего пользования
68	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	На бумаге/Электронный	передающее структурное подразделение	В день передачи имущества	ОЛ, передающее НФА	Формирование документа	ОЛ, передающее НФА	ПЭП, ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	На бумаге/Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					ОЛ, затребовавшее НФА	Подписание	ОЛ, затребовавшее НФА	ЭЦП								
69	Требование-накладная (ф.0510451)	На бумаге/Электронный	Склад	В течение 3-х рабочих дня после даты поступления на склад заявки на получение	Кладовщик	Формирование документа	Кладовщик	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					ОЛ, затребовавшее НФА	Подписание	ОЛ, затребовавшее НФА	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП								
70	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	На бумаге/Электронный	ОРКиУИ	В день подачи заявки на передачу материальных ценностей	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					ОЛ, передающее НФА	Подписание	ОЛ, передающее НФА	ЭЦП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП								
71	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	На бумаге/Электронный	ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления НФА, решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), документация основания для выбытия и поступления	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии	ЭЦП								
					ОЛ, передающее / принимающее	Подписание	Члены комиссии	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	ОЛ, передающее / принимающее НФА	ЭП								
72	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	На бумаге/Электронный	ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней после принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии по выбытию НФА (2 человека)	ПЭП								
					Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП								

73	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней после принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию транспортных средств	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии по выбытию транспортных средств (2 человека)	ПЭП								
74	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	ОРКиУИ	В течение 1 рабочего дня (по мере использования материальных запасов, не позднее 30-го числа каждого месяца)	ОЛ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии по выбытию НФА (2 человека)	ПЭП								
							ОЛ	ПЭП								
75	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Бумажный/Электронный	Структурное подразделение	В течение 1 рабочего дня (по мере использования БСО, не позднее 30-го числа каждого месяца)	ОЛ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии по выбытию НФА (2 человека)	ПЭП								
							ОЛ	ПЭП								
76	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	ОРКиУИ	В течение 1 рабочего дня после утверждения акта инвентаризации НФА, в отношении которых установлены несоответствия их фактического состояния критериям актива	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП								
					Техник	Заполнение раздела 2 гр. 5-9 (содержание драгоценных материалов)	Члены комиссии по выбытию НФА (2 человека)	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Техник	ПЭП								
77	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней после поступления документа-основания для передачи	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа, заполнение граф 1-9	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) комиссии	Заполнение граф 10-11 / 12-14, прикреплени	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП								
					Председатель, члены комиссии	Подписание	Члены комиссии по выбытию НФА	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение										
	Акт об утилизации			В течение 1 рабочего	Менеджер СМГС и УФИ/ Начальник ОИТиТ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день							

78	(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510433)	Электронный	Комиссия по утилизации	В течение 1 рабочего дня с момента утилизации	Председатель, члены комиссии	Голосование	Председатель комиссии по выбытию НФА	ЭЦП	после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии по выбытию НФА (2 человека)	ПЭП								
79	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433)	Электронный	АХР	В течение 1 рабочего дня после консервации (расконсервации)	Начальник службы эксплуатации зданий и сооружений	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены комиссии	Подписание	Председатель комиссии	ЭЦП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены комиссии (2 человека)	ПЭП								
80	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	ОЛ, передающее	В день передачи имущества	ОЛ, передающее НФА	Формирование документа	ОЛ, передающее НФА	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					ОЛ, принимающее НФА	Подписание	ОЛ, принимающее НФА	ПЭП								

Документы по инвентаризации

81	Инвентаризационная опись НФА при смене ОЛ	На бумаге	В соответствии с приказом	В соответствии с приказом	Председатель инвентаризационной комиссии	Составление	Инвентаризационная комиссия	-	В день составления	В день подписания	На бумаге с накладной на внутреннее перемещение	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
82	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Электронный	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х рабочих дней после поступления в УБУиО служебной записки о периоде и составе комиссии	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Главный бухгалтер / Зам. главного бухгалтера-начальник отдела, Курирующий проректор	Согласование	Главный бухгалтер / Зам. главного бухгалтера-начальник отдела, Курирующий проректор	ПЭП								
					Члены комиссии, ОЛ	Ознакомление	Члены комиссии, ОЛ	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП								
83	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Бухгалтер ОРКиУИ	В течение 3-х рабочих дней после поступления служебной записки об изменениях в Решение о проведении инвентаризации	Бухгалтер ОРКиУИ		Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Главный бухгалтер / Зам. главного бухгалтера-начальник отдела, Курирующий проректор	Согласование	Главный бухгалтер / Зам. главного бухгалтера-начальник отдела, Курирующий проректор	ПЭП								
					Члены комиссии, ОЛ	Ознакомление	Члены комиссии, ОЛ	ПЭП								
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП								
84	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Бухгалтер ОРКиУИ	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	Для внутреннего пользования
					Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП								

					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП										
85	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Электронный	Бухгалтер ОРКиУИ	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ			Для внутреннего пользования
					Председатель, члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП										
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП										

Документы по расчетам с подотчетными лицами

86	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	Структурное подразделение командированного	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала командировки	Руководитель подразделения (иное уполномоченное лицо)	Заполнение разделов 1-2	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	В день получения	Начальник ОРРиО	В день получения	Для внутреннего пользования
					Курирующий проректор	Согласование	Курирующий проректор	ПЭП									
					Ответственный исполнитель ОЭиФ	Заполнение раздела 3	Начальник ОЭиФ	ПЭП									
					Ответственный исполнитель ОК	Согласование	Начальник ОК	ПЭП									
					Бухгалтер ОРРиО	Заполнение раздела "СПРАВОЧНО", итоговый контроль заполнения документа	Бухгалтер ОРРиО	ПЭП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП									

87	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)	Электронный	Структурное подразделение командированного	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала командировки	Аналогично документу Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)												
----	---	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

88	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Электронный	Структурное подразделение командированного	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала командировки	Руководитель подразделения (иное уполномоченное лицо)	Заполнение разделов 1-2	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	В день получения	Начальник ОРРиО	В день получения	Для внутреннего пользования
					Курирующий проректор	Согласование	Курирующий проректор	ПЭП									
					Ответственный исполнитель ОЭиФ	Заполнение раздела 3	Начальник ОЭиФ	ПЭП									
					Ответственный исполнитель ОК	Согласование	Начальник ОК	ПЭП									
					Бухгалтер ОРРиО	Заполнение раздела "СПРАВОЧНО", итоговый контроль заполнения документа	Бухгалтер ОРРиО	ПЭП									

					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП											
89	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Структурное подразделение командированного	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала командировки	Аналогично документу Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)														
90	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (на основании решения о командировании)	Электронный	Структурное подразделение командированного	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Подотчетное лицо	Заполнение разделов 1-3	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	3 рабочих дня со дня возвращения	Цифровой способ (программа 1С) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	3 рабочих дня после поступления отчета с подтверждающими документами	Начальник ОРРиО	2 рабочих дня	Для внутреннего пользования		
					Курирующий проректор	Контроль целесообразности расходов	Курирующий проректор	ПЭП											
					Ответственный исполнитель ОЭиФ	Контроль заполнения раздела 4.2	Начальник ОЭиФ	ПЭП											
					Бухгалтер ОРРиО	Заполнение раздела 4.1, отметок бухгалтерской службы, итоговый контроль заполнения документа	Бухгалтер ОРРиО	ПЭП											
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП											
91	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (на основании заявки-обоснования закупки)	Электронный	Структурное подразделение ОЛ	В течение 1 рабочего дня после даты покупки	Подотчетное лицо	Заполнение раздела 1.2 (кроме информации о принятых расходах)	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	3 рабочих дня после поступления отчета с подтверждающими документами	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	2 рабочих дня	Для внутреннего пользования		
					Курирующий проректор	Контроль целесообразности расходов	Курирующий проректор	ПЭП											
					Бухгалтер ОРКиУИ	Заполнение информации о принятых расходах, отметок бухгалтерской службы, итоговый контроль	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП											
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП											
					Подотчетное лицо	Заполнение Раздела 1, Сведений о малой закупке (кроме граф 4.5), Раздела 2	Подотчетное лицо	ПЭП											

92	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Структурное подразделение ОЛ	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты получения денежных средств	Курирующий проректор	Контроль целесообразности расходов	Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС	В день подписания	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Для внутреннего пользования
					Ответственное лицо ОГЗ	Заполнение Сведений о малой закупке (графы 4-5)	Ответственное лицо ОГЗ	ПЭП									
					Ответственное лицо ОЭиФ	Заполнение Раздела 1 (графы 4-6, 11, 12)	Начальник ОЭиФ	ПЭП									
					Бухгалтер ОРКиУИ	Заполнение информации о задолженности и по ранее выданным авансам	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП									
93	Приказ и смета на поездку обучающихся	Скан-копия	Учебный отдел	В день составления	Специалист учебного отдела	Составление	Проректор по УВРиМП, начальник УМУ, зав учебным отделом	-	В день составления	В день подписания	Цифровой способ (внутренний ЭДО)	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Начальник ОРРиО	Ежемесячный выборочный контроль	Для внутреннего пользования
94	Авансовый отчет по поездке	На бумаге	В соответствии с приказом на поездку	3 рабочих дня со дня возвращения	Подотчетное лицо	Составление, подписание	Подотчетное лицо, руководитель подразделения, ректор или иное уполномоченное лицо	-	В день составления	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	3 рабочих дня после поступления отчета с подтверждающими документами	Начальник ОРРиО	2 рабочих дня	Для внутреннего пользования
95	Ведомость выдачи суточных	На бумаге	В соответствии с приказом на поездку	Не позднее даты сдачи авансового отчета	Подотчетное лицо	Составление, подписание	Подотчетное лицо, обучающиеся	-	В день составления	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения	На бумаге	Электронно	Бухгалтер ОРРиО	3 рабочих дня	Начальник ОРРиО	2 рабочих дня	Для внутреннего пользования
<i>Операции по доходам</i>																	
96	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронный	ОРКиУИ	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об уменьшении сумм начисленных доходов	Ответственное лицо УБУиО	Формирование, подписание документа	Ответственное лицо УБУиО	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	-	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Ведущий бухгалтер ОРКиУИ	В день получения	Для внутреннего пользования
<i>Списание, восстановление задолженности</i>																	
97	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Электронный	УБУиО	В течение 3 рабочих дней с момента проведения инвентаризации	Бухгалтер - член инвентаризационной комиссии	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	-	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Акта	Начальник отдела	В день утверждения Акта	Для внутреннего пользования
					Председатель, иные члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП									

98	Решение о списании задолженности неустребованной кредиторскими со счета (ф.0510437)	Электронный	УБУиО	В течение 3 рабочих дней с момента проведения инвентаризации	Бухгалтер - член инвентаризационной комиссии	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Решения	Начальник отдела	В день утверждения Решения	Для внутреннего пользования
					Председатель, иные члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП									
99	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Электронный	УБУиО	В течение 3 рабочих дней с момента проведения инвентаризации	Бухгалтер - член инвентаризационной комиссии	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Решения	Начальник отдела	В день утверждения Решения	Для внутреннего пользования
					Председатель, иные члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП									
				В течение 3 рабочих дней с момента проведения инвентаризации	Бухгалтер - член инвентаризационной комиссии	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС								
					Председатель, иные члены инвентаризационной комиссии	Подписание	Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП									
100	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	УБУиО	В течение 10 рабочих дней с момента поступления требования вернуть долг	Бухгалтер	Формирование документа	Ректор (иное уполномоченное лицо)	утверждающая ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В день утверждения Решения	Начальник отдела	В день утверждения Решения	Для внутреннего пользования
					Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела, курирующий направление	Согласование	Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела, курирующий направление	ПЭП									
					Ректор (иное уполномоченное лицо)	Утверждение	Бухгалтер	ПЭП									
					<i>Регистры бухгалтерского учета</i>												
101	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Электронный	ОРРиО	В течение 5 рабочих дней по окончании календарного месяца	Бухгалтер ОРРиО	Формирование	Бухгалтер ОРРиО	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС	Ежемесячно до 5-го числа	Цифровой способ (программа 1С) за прошедший месяц	Электронно	Ведущий бухгалтер ОРРиО	В день получения	Начальник ОРРиО	В день получения	Для внутреннего пользования
					Ведущий бухгалтер ОРРиО	Проверка	Ведущий бухгалтер ОРРиО	ЭЦП									
102	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Электронный	УБУиО	В течение 10-х рабочих дней по окончании календарного года	Бухгалтер УБУиО	Формирование	Бухгалтер УБУиО Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела, курирующий направление	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер	В течение 10-х рабочих дней по окончании календарн	Начальник отдела	В день получения	Для внутреннего пользования

103	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	ОРКиУИ	Открытие карточки в день выдачи имущества в пользование по каждому работнику отдельно. Закрытие карточки на следующий день после увольнения работника, или в связи с переводом и возвратом имущества	ОЛ	Формирование	ОЛ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ		Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования
104	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Электронный	ОРКиУИ	Открытие карточки при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами НФА на основании Акта о приеме-передаче (ф.0510448) или Решения комиссии (ф.0510441), закрытие при списании группы объектов НФА на основании Акта о приеме-передаче (ф.0510448) при безвозмездной передаче группы объектов НФА, Акта (ф.0510435) при утилизации группы объектов НФА, признанных не активами, или Решения (ф.0510442) при признании неактивами	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ		Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования
105	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	ОРКиУИ	Открытие карточки в момент отражения вложений на счете 106. Закрытие карточки при принятии объекта к учету	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ		Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования
106	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	ОРКиУИ	Открытие карточки в момент признания права пользования НФА по договору операционной аренды. Закрытие карточки на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ		Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования
107	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Электронный	ОРКиУИ	Открытие карточки в момент принятия НФА к учету. Закрытие карточки на основании Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)	Бухгалтер ОРКиУИ	Формирование	Бухгалтер ОРКиУИ	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС		Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер ОРКиУИ		Ведущий бухгалтер ОРКиУИ		Для внутреннего пользования

Перечень сокращений:

ИС - информационная система

НФА - объекты нефинансовых активов

НМА - объекты нематериальных активов

НПА - объекты непроектированных активов

ОС - объекты основных средств

ЛП - личное пользование

МЗ - материальные запасы

БСО - бланки строгой отчетности

ОЛ - лицо, ответственное за сохранность НФА

ПЭП - простая электронная подпись

ЭЦП - квалифицированная электронная подпись

УБУиО - управление бухгалтерского учета и отчетности

ОРРиО - отдел расчетов с работниками и обучающимися управления бухгалтерского учета и отчетности

ОРКиУИ - отдел расчетов с контрагентами и учета имущества управления бухгалтерского учета и отчетности

ОЭиФ - отдел экономики и финансов

ОК - отдел кадров

СМТСиУФИ - служба материально-технического снабжения и учёта федерального имущества

ОИТиТ - отдел информационных технологий и телекоммуникаций

ООЗиПСЗД - Отдел осуществления закупок и правового сопровождения закупочной деятельности

Проректор по УВРиМП - проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

АХР - административно-хозяйственная работа

ЭПЦ - экспертно-правовой центр

СК - спортивный комплекс

ЦОР - централизованная обработка реестров ОМС