

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ставропольский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России)**

ПРИКАЗ

29.12. 2023

№ 119-ОД

г. Ставрополь

О внесении изменений в Учетную политику ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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», приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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», приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н», в целях применения Учетной политики для бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно - Учетная политика, университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу от 01.11.2023 №882-ОД «О внесении изменений в Учетную политику ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 позиции 2 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации», дополнить абзацем следующего содержания «Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца оформляются:

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

начисление стипендии – Расчетная ведомость начисления стипендии»;

1.2. Абзац 20 раздела 3 «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета» позиции 3 «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«Правила, периодичность, сроки и формы инвентаризации установить в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложению №45)» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.3. Абзац 13 раздела 20 «Забалансовый учет» позиции 3 «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств» изложить в следующей редакции:

«На забалансовом счете 27 «Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» дополнительно отражаются полученные от оператора связи СИМ-карты, топливные карты на поставку горюче-смазочных материалов полученные в рамках заключенного контракта.».

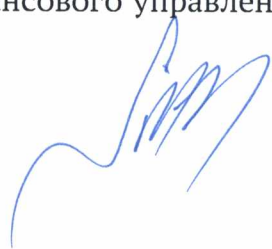
1.4 Приложение №6 «Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России» изложить согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.5 Приложение №7 «График электронного документооборота в ФГБОУ ВО СтГМА Минздрава России», применяемый при ведении бухгалтерского учета ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России» изложить согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Проректору по информатизации и стратегическому развитию Мовсесян Л.Э. разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. главного бухгалтера-начальника планово- финансового управления Булекова А.А.

Ректор



В.Н. Мажаров

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
29.12.2023 № 1119-ОД

«Приложение № 45
Утвержден
Учетной политикой»

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее - университет), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах. Инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении университета.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

1.3. В университете проводится инвентаризация:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- ежемесячно – в кассе университета;
- наркотических средств и психотропных веществ;

в иных случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, путем направления служебной записки ректору университета.

1.5. 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.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации

посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации создаются инвентаризационные комиссии (далее - комиссия), персональный состав которых утверждает ректор.

В состав комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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 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;

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 принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество университета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счет Х.201.00.000;

расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются учетной политикой университета.

Кроме плановых инвентаризаций, университет может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель 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.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне университета, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. В случае уважительных причин,

при которых материально ответственное лицо отсутствует, инвентаризация имущества производится по решению ректора университета.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

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 (ф. 0504087). 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. 0510463);

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

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

Во время перерывов в работе комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю комиссии.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в университете (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в университете и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов в описи (ф. 0504087) указываются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

специальными измерителями или мерками;

путем слива или заправки до полного бака;

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику.

Суммы наличных денег должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты работникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике университета.

3.13. 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 аренды;

суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

3.15. Инвентаризация произведенных активов проводится по документам, подтверждающим право собственности на земельные участки, водные объекты, лесные участки.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для проверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором университета.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. 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.

В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях университета, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Проводить видеофиксацию инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель комиссии обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджеров.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию, не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеофиксация и фотофиксация, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	ежегодно на 31 декабря	год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	ежегодно на 31 декабря	год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	ежемесячно, на последний день рабочий день месяца.	месяц
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	при необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
6	Наркотические средства и психотропные вещества	ежемесячно, на последний день рабочий день месяца.	месяц

»

И.о. главного бухгалтера-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
29.12.2023 №119-ОД

«Приложение № 6
Утвержден
Учетной политикой»

Перечень

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1.	2.	3.
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

1.	2.	3.
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510451	Требование-накладная
15	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
16	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
17	0504513	Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации
18	0504515	Решение о командировании за пределы Российской Федерации
19	0504516	Изменение о Решении командировании за пределы Российской Федерации
20	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
21	0509213	Журнал по забалансовому счету
22	0509095	Ведомость дохода физического лица, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
23	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
24	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
25	0510456	Акт о списании транспортного средства
26	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
27	0510460	Акт о списании материальных запасов
28	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
30	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

1.	2.	3.
31	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
32	0510448	Акт приема-передачи НФА
33	0510450	Накладная на внутреннее перемещение
34	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
35	0510453	Извещение о трансферте
36	0510521	Заявка-обоснование закупки
37	0509211	Карточка капвложений
38	0509214	Карточка права пользования НФА

И.о. главного бухгалтера-начальник
планово-финансового управления



А.А.Булеков

График электронного документооборота в ФГБОУ ВО СГТМУ Минздрава России

№№	Наименование документа	Порядок формирования			Подписание (согласование)			Утверждение			Проверка и обработка в бухгалтерском учете			
		Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Ответственный	Вид электронной подписи	срок исполнения	Срок передачи в бухгалтерию	ответственный за передачу	Срок обработки документа	ответственный
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Члены комиссии по поступлениям и выбытиям активов Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	простая	не позднее даты приказа (распоряжения) о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания акта комиссией по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты утверждения акта консервации (расконсервации) объекта основных средств	Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование Лицо, получившее имущество в личное пользование	электронно-цифровая подпись/простая	не позднее даты выдачи (приема) объектов, полученных в личное пользование не позднее даты выдачи (приема) объектов, полученных в личное пользование						не позднее даты подписания акта ответственным лицом, выдавшим имущество	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	не позднее даты передачи в бухгалтерию акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты представления Исполнителям акта выполненных работ (оказанных услуг) по утилизации	Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	не позднее даты утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
4	Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (код формы 0510436)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее даты Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования акта о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания акта о признании комиссией по поступлениям и выбытиям активов	не позднее даты утверждения акта о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
5	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (код формы 0510437)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Президент комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	не позднее даты утверждения Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
6	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439)	зам. главного бухгалтера	простая	не позднее даты Приказа о проведении инвентаризации	члены инвентаризационных комиссий в листе ознакомления Президент инвентаризационной комиссии	простая	не позднее даты формирования Решения о проведении инвентаризации	Руководитель (уполномоченно с лицом)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Решения о проведении инвентаризации	не позднее даты утверждения Решения о проведении инвентаризации	Президент инвентаризационной комиссии	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о проведении инвентаризации	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок

7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы 0510440)	Член инвентаризационной Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) не позднее	Председатель инвентаризационной комиссии	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией	не позднее даты утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов комиссией	не позднее даты утверждения Решения о признании объектов нефинансовых активов	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании объектов нефинансовых активов	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	не позднее даты Инвентаризационной описи расчетов по поступленным (ф. 0504091)	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	формирования Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	согласования Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	утверждения Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446)	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	простая/простая	не позднее даты предъявления требований по платежно-кредиторской задолженности	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о восстановлении кредиторской задолженности	не позднее даты утверждения Решения о восстановлении кредиторской задолженности	Заместитель главного бухгалтера/главный бухгалтер	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о восстановлении кредиторской задолженности	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
11	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)	Член Комиссии, уполномоченный на изменение Решения	простая	не позднее даты Приказа о внесении изменений	Руководитель (уполномоченное лицо)	простая	не позднее дня формирования Решения о проведении инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты согласования Решения о проведении инвентаризации	не позднее даты утверждения Решения о проведении инвентаризации	Член Комиссии, уполномоченный на формирование изменения Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о проведении инвентаризации	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836)	Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта	простая	не позднее даты Решения о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	электронно-цифровая подпись	не позднее дня формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания членами инвентаризационной комиссии Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	не позднее даты утверждения членами инвентаризационной комиссии Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Член инвентаризационной комиссии, уполномоченный на формирование акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
13	Ведомость выдающих доходов (код формы 0510838)	главный бухгалтер/зам главного бухгалтера	электронно-цифровая подпись	не позднее приказа в соответствии с которым, принимается решение об уменьшении (списании) начисленных доходов, в том числе денежных выписаний (штрафов, пеней, неустоек)	-	-	-	-	-	-	не позднее дня подписания ведомости выдающих доходов	главный бухгалтер/зам главного бухгалтера	не позднее дня поступления ведомости в в бухгалтерию	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
					ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	простая								

14	Требование-накладная (код формы 0510451)	ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю	простая	не позднее даты требования материальных ценностей	лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания требования-накладной	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания требования-накладной	не позднее даты подписания требования-накладной	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	не позднее даты передачи в бухгалтерию Требования-накладной	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
15	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	ответственное лицо контрактной службы	простая	не позднее трех дней до закупки товаров, работ, услуг малого объема подотчетным лицом	подотчетное лицо	простая	не позднее трех до закупки товаров, работ, услуг малого объема подотчетным лицом	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема подотчетного лица	не позднее даты утверждения Руководителем	подотчетное лицо	не позднее даты передачи в бухгалтерию Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
16	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	простая	не позднее даты, следующей за датой подачи рапорта от руководителя подразделения о направлении в командировку подотчетного лица	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	простая	не позднее даты подписания Решения ведущим специалистом отдела кадров, сотрудника ПФУ	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее трех дней до начала командировки	не позднее трех дней до начала командировки	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	не позднее двух дней до начала командировки	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
17	Изменение о Решении о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	простая	даты, следующей за датой подачи рапорта от руководителя подразделения о внесении изменения в Решение о командировании	ведущий бухгалтер по финансовому учету	простая	не позднее даты подписания Решения о изменении о специалисте отдела кадров	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее трех дней до начала командировки	не позднее трех дней до начала командировки	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	не позднее двух дней до начала командировки	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
18	Решение о командировании за пределы Российской Федерации (код формы 0504515)	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	простая	не позднее даты, следующей за датой подачи рапорта от руководителя подразделения о направлении в командировку подотчетного лица	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	простая	не позднее даты подписания Решения ведущим специалистом отдела кадров	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее трех дней до начала командировки	не позднее трех дней до начала командировки	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	не позднее двух дней до начала командировки	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
19	Изменение о Решении командирования за пределы Российской Федерации (код формы 0504516)	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	простая	не позднее даты, следующей за датой подачи рапорта от руководителя подразделения о внесении изменения в Решение о командировании подотчетного лица	бухгалтер, ответственные за соответствующий учетный блок	простая	не позднее даты подписания Решения ведущим специалистом отдела кадров	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее трех дней до начала командировки	не позднее трех дней до начала командировки	специалист по кадрам, сотрудник ПФУ	не позднее двух дней до начала командировки	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
					Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	простая	не позднее даты подписания Очета о расходах подотчетным лицом							

20	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)	подотчетное лицо	простая	не позднее трех дней с даты прибытия из командировки	Главный бухгалтер	простая	не позднее даты отметки бухгалтерской службы о проверке	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания отчета главным бухгалтером	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	подотчетное лицо	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
					Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок	простая								
					Руководитель структурного подразделения подотчетного лица (уполномоченное лицо)	простая	не позднее даты подписания Отчета о расходах подотчетным лицом							
21	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	подотчетное лицо	простая	Согласно графику закупок, в течение дня закупки	Главный бухгалтер	простая	не позднее даты отметки бухгалтерской службы о проверке	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания отчета главным бухгалтером	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	подотчетное лицо	не позднее даты утверждения отчета о расходах подотчетного лица	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	простая	рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	не позднее даты формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	не позднее даты подписания Решения о признании объектов нефинансовых активов комиссией	Решения о признании объектов нефинансовых активов	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Решения	не позднее даты передачи в бухгалтерию Решения о признании объектов нефинансовых активов	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	в день приема нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	В день приема нефинансовых активов	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	в день приема нефинансовых активов	не позднее даты утверждения Акта	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю	простая	не позднее даты выдачи материальных ценностей	ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя	электронно-цифровая подпись	лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	в день приема нефинансовых активов	не позднее даты подписания накладной	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	не позднее даты передачи в бухгалтерию	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок
25	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	простая	в день приема нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлениям и выбытиям активов	электронно-цифровая подпись	В день приема товаров, работ, услуг	Руководитель (уполномоченное лицо)	электронно-цифровая подпись	в день приема нефинансовых активов	не позднее даты Акта приема товаров, работ, услуг	Член Комиссии, уполномоченный на формирование Акта	не позднее даты передачи в бухгалтерию	Работники бухгалтерии, ответственные за соответствующий учетный блок

Главный бухгалтер-начальник
плано-финансового управления А.А.Булкин