

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ковтун Ольга Петровна

Должность: ректор

Дата подписания: 18.02.2025 14:00:46

Уникальный программный ключ:

f590ada38fac7f9d3be31606 УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

30 декабря 2022г.

№ 501-р

г.Екатеринбург

О внесении изменений

в Приказ от 31.12.2015 № 443-ф
«Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н, Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, от 07.11.2022 № 157н и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (Приложение).
2. Утвердить приложения к Учетной политике:
 - 3.1. Приложение № 5 читать в новой редакции «Положение о внутреннем финансовом контроле».
 - 3.2. Приложение № 5а читать в новой редакции «Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля».
 - 3.3. Приложение № 9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Ректор



Ковтун О.П.

**Изменения, вносимые в Учетную политику
к приказу от 31.12.2015г. № 443-ф «Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского учета»**

1. В раздел 1. Общие положения добавить в перечень следующие документы:

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н).

2. В Приложении №1 «Рабочий план счетов» после строки:

Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	000 0000000000000000	0	101	36	-
---	----------------------	---	-----	----	---

дополнить строкой

Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	000 0000000000000000	0	101	37	-
--	----------------------	---	-----	----	---

после строки

«Расчеты по земельному налогу»	000 0000000000000000	0	303	13	-
--------------------------------	----------------------	---	-----	----	---

дополнить строками

«Расчеты по единому налоговому платежу»	000 0000000000000000	0	303	14	-
«Расчеты по единому страховому платежу»	000 0000000000000000	0	303	15	-

**3. В раздел 7 «Технология обработки учетной информации» внести
следующие изменения:**

Абзац 4 читать в следующей редакции:

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее –ЭЦП) в Университете осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям :

- ГИИС «Электронный бюджет» с финансовым органом - Управление федерального казначейства по Свердловской области в части системы электронного документооборота;

- ГИИС «Электронный бюджет» с Межрегиональным бухгалтерским управлением федерального казначейства в части передачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения.

4. В раздел 8 «Правила документооборота» внести следующие изменения:

1). Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

2). При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3). Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4). К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5). Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Журнал операций (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072).

Данные формы применяются при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни поэтапно, по мере доработки и обновления программного продукта 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения».

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

7). Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 3 рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При

- отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
 - журналы операций заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8). Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

9). По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10). При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота _____», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. *Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5. Приложение №5 к Учетной политике читать в новой редакции как «Положение о внутреннем финансовом контроле».

6. Приложение №5а к Учетной политике читать в новой редакции как «Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля».
7. Утвердить Приложение №9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и уставом учреждения», приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.3. Задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Внутренний контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют проректора, главный бухгалтер, его заместители, специалисты бухгалтерской, экономической и юридической службы. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.);
- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая Управлением финансово-экономического развития (далее-УФЭР), главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и ведение электронных регистров в осуществлении мониторингов целевого расходования средств федерального бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.

В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов Управления экономики, бухгалтерского учета и отчетности (далее - УЭБУиО), УФЭР, главным бухгалтером, заместителями главного бухгалтера, комиссией по внутреннему контролю.

2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля в учреждении создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определяется в приложении к данному Положению. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проверок, утвержденные руководителем учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде ежеквартального отчета по результатам проверок за подписью председателя комиссии (приложение 2 к данному Положению), а также в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главный бухгалтер учреждения (либо проректор по экономике и финансам) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер (либо проректор по экономике и финансам) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- проректора;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними

документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов контроля

4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и электронным регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

4.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых проректором по экономике и финансам.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Комиссия по внутреннему контролю

Председатель комиссии:	Главный бухгалтер
Члены комиссии:	Заместитель главного бухгалтера
	Заместитель главного бухгалтера
	Начальник управления кадровой политики и правового обеспечения

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле

Ежеквартальный отчет за _____ квартал _____ года

Результаты проверок внутреннего финансового контроля

№№ п/п	Объект проверки	Тема проверки	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1				
2				
3				
--				

Председатель комиссии -

Главный бухгалтер _____

_____ г.

График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности
университета

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственность
1	Проверка правильности расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежемесячно	Заместители главного бухгалтера
2	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям	ежегодно на 1 января	Главный бухгалтер Начальник УКПиПО
3	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	ежегодно на 1 января	Главный бухгалтер УКПиПО
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежемесячно	Заместитель гл. бухгалтера по финансовой работе
5	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января	Заместитель гл. бухгалтера по финансовой работе
6	Инвентаризация финансовых активов	на 1 декабря на 1 января	Заместители главного бухгалтера
7	Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно на 1 ноября	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	ежеквартально	Заместители главного бухгалтера
9	Проверка наличия, выдачи и списания	ежегодно	Заместитель гл. бухгалтера по

	бланков строгой отчетности	на 1 ноября	финансовой работе
10	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	по мере возникновения причин передачи	Комиссия в соответствии с приказом
11	Проверка отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества	ежегодно на 1 декабря	Начальник отдела учета материальных ресурсов
12	Проверка целевого использования субсидий, анализ выполнения плана ФХД	постоянно	Начальник УФЭР
13	Проверка назначения государственных академических и социальных стипендий	2 раза в год	Главный бухгалтер
14	Проверка соответствия окладов к профессионально-квалификационным группам ППС	постоянно	Начальник УФЭР Начальник УКПиПО
15	Проверка обоснованности ранее введенных и вводимых штатных единиц	постоянно	Начальник УФЭР Начальник УКПиПО
16	Проверка обоснованности установления надбавок и доплат к заработной плате	ежегодно на 1 января	Начальник УФЭР
17	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятых на работах с вредными условиями труда	ежегодно на 1 января	Начальник УКПиПО
18	Снятие показаний спидометров автотранспорта университета	ежемесячно	Директор СГ Ведущий бухгалтер по материалам
19	Проверка правильности заселения студентами общежитий	ежегодно на 1 октября	Директор СГ

Приложение № 5а
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.	Предварительный контроль		
1.1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	<ul style="list-style-type: none">- обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ;- предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров;- выбрать соответствующую процедуру размещения государственного (муниципального) заказа в зависимости от объема закупки;	<ul style="list-style-type: none">- проректор по экономике и финансам;- начальник отдела по закупкам

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.2.	Визирование проектов договоров (лист согласования к договору)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность заключения договора; - провести проверку добросовестности контрагента; - обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора; - проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ; 	<ul style="list-style-type: none"> - проректор по экономике и финансам; - начальник УКПиПО; - начальник отдела по закупкам; - начальник УФЭР; - начальник управления материально-технического снабжения; - главный бухгалтер; - ответственное лицо
1.3.	Визирование счетов на оплату (в случае заключения сделки без подписания договора)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить законность и правомочность оплаты товаров, работ, услуг по счету; - провести проверку добросовестности контрагента; - проверить соответствие счета на оплату потребностям учреждения и Плану финансово-хозяйственной деятельности; - обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ; - обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ и (№ 223-ФЗ); 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела по закупкам; - начальник УФЭР; - руководитель учреждения

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
1.4.	Нормирование расходов и (или) затрат (нормы расхода ГСМ, нормы естественной убыли, нормы командировочных и представительских расходов, нормы расхода чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения; - создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов (затрат); - обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей; 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник УФЭР; - ведущий экономист; - начальник финансового отдела УЭБУиО
2.	Текущий контроль		
2.1.	Проверка составления авансовых отчетов сотрудниками учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - провести проверку полноты и достоверности оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам; - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - ведущий бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами;
2.2.	Проставление отметки на первичных учетных (сводных) документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие обязательных реквизитов (в неунифицированной форме), наличие подписей ответственных лиц, отсутствие помарок; исключить повторную обработку первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.3.	Последовательная нумерация первичных (сводных) учетных документов каждого вида в течение отчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.4.	Ревизия кассы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить достоверность данных промежуточной квартальной отчетности по форме 0503737; - проверить соблюдение кассовой дисциплины; - проверить соблюдение документооборота, предусмотренного законодательством РФ в части оформления кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - зам.главного бухгалтера по финансовой работе
2.5.	Снятие показаний с приборов учета (водометр, электро- и водосчетчики и пр.)	<ul style="list-style-type: none"> - установить достоверность данных, указанных в документах и регистрах бухгалтерского учета; - предотвратить неэффективное расходование ресурсов учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - главный инженер; - главный энергетик – начальник ЭТО; - ведущий экономист
2.6.	Контроль целевого использования средств субсидий	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование средств федерального бюджета; - проверить целевое использование выделенных средств; - проверить целевое использование средств целевых субсидий и субсидий на цели осуществления капитальных вложений 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - начальник УФЭР
2.7.	Контроль произведенных расходов (затрат)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения; - определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и (или) виновных лиц, предпринять соответствующие меры; - своевременно определить превышение установленных норм расходов (затрат), изучить причины превышения и определить ответственных лиц; - проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - начальник УФЭР; - заместители главного бухгалтера

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.8.	Проверка журналов операций	<ul style="list-style-type: none"> - проверить правильность бухгалтерских записей (корреспонденций счетов бухгалтерского учета); - проконтролировать обоснованное отражение бухгалтерских записей в учете; 	<ul style="list-style-type: none"> - главный бухгалтер; - заместители главного бухгалтера
2.9.	<p>Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> · акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками (покупателями и заказчиками); · справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетными фондами; · выписки по лицевому и (или) расчетному счету учреждения; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - заместители главного бухгалтера; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;
2.10.	<p>Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> · книга учета выданных доверенностей; · учетные регистры материально-ответственных лиц; · иные источники информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременное представление первичных учетных документов в бухгалтерию; - предотвратить пропуски или искажение учетной информации; - устранить противоречивость данных, полученных из разных источников; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - заместители главного бухгалтера; - сотрудники бухгалтерии по соответствующим участкам;

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.11.	Мониторинг дебиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её взысканию (возврату); - предотвратить образование задолженности нереальной к взысканию; - своевременно выявить задолженность нереальную к взысканию и принять меры к её списанию; - обеспечить своевременность расчетов за выполненные работы, услуги; - контролировать уровень дебиторской задолженности в допустимых пределах 	<ul style="list-style-type: none"> - заместители главного бухгалтера; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с дебиторами по доходам; - начальник УКПиПО
2.12.	Мониторинг кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить своевременность расчетов за потребленные услуги, принятые работы, полученные товары; - своевременно определить задолженность учреждения и принять меры к её погашению; - предотвратить образование просроченной задолженности; - своевременно выявить невостребованную задолженность кредиторами и принять меры к её списанию; - контролировать уровень кредиторской задолженности в допустимых пределах - предотвратить образование обязательств по уплате неустоек (пеней, штрафов) в результате несвоевременного погашения кредиторской задолженности 	<ul style="list-style-type: none"> - заместители главного бухгалтера; - сотрудники бухгалтерии по расчетам с поставщиками и подрядчиками; - начальник УФЭР; - начальник УКПиПО

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
2.13.	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно учесть и спланировать потребности учреждения в основных фондах; - своевременно учесть потребности учреждения в денежных средствах, необходимых для поддержания рабочего состояния, технических осмотров, ремонта, модернизации и приобретения основных фондов 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения; - проректор по экономике и финансам; - начальник УФЭР; - начальник управления материально-технического снабжения
2.14.	Контроль целевого и эффективного использования имущества учреждения, переданного ему в оперативное управление учредителем (приобретенного а счет средств, выделенных учредителем)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить целевое использование имущества; - проверить сохранность и техническое состояние имущества; - своевременно выявить потребности в техническом обслуживании имущества, в потребности учреждения в услугах по содержанию имущества; - своевременно выявить резервы временно неиспользуемого имущества, определить причины и ответственных лиц 	<ul style="list-style-type: none"> - проректор по управлению имущественным комплексом; - главный инженер; - главный энергетик; - главная медицинская сестра стоматологической поликлиники; - начальник управления цифровых технологий

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.	Последующий контроль		
3.1.	Инвентаризация имущества и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской и (или) кредиторской задолженности, определить причины ее образования; - обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами; - провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухгалтерского учета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и пр.); 	<ul style="list-style-type: none"> - постоянно действующая инвентаризационная и рабочие инвентаризационные комиссии
3.2.	Анализ соответствия номенклатуры товаров оплаченных (счет, спецификация к договору (контракту)) и номенклатуры товаров полученных (накладная, товарная накладная)	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечить соблюдение требований Федерального закона № 44-ФЗ и 223-ФЗ; - обеспечить правильность применения методологии бюджетной классификации РФ; - своевременно принять соответствующие меры по устранению выявленных нарушений; 	<ul style="list-style-type: none"> - зам.гл.бухгалтера по финансовой работе; - начальник отдела учета и расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами
3.3.	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат (расходов)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить перерасход и (или) экономию по статьям, подлежащим нормированию; - определить причины перерасхода и (или) экономии расходов (затрат), установить ответственных лиц; - выполнить корректировку нормативов и плановых показателей расходов (затрат) на очередной финансовый год (иной период); 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник УФЭР

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.4.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	<ul style="list-style-type: none"> - своевременно выявить отклонения фактических показателей от плановых; - изучить причины отклонений, определить ответственных лиц; - оценить результат учреждения в выполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности; - скорректировать плановые показатели на последующие финансовые периоды 	<ul style="list-style-type: none"> - начальник УФЭР
3.5.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать нарушения (замечания), выявленные в результате внешних контрольных мероприятий; - выявить причины обнаруженных нарушений, установить виновных лиц, сопутствующие обстоятельства; - принять меры по устранению выявленных нарушений; - усовершенствовать систему внутреннего финансового контроля (разработать соответствующие мероприятия внутреннего финансового контроля) для недопущения в дальнейшем выявленных нарушений - обеспечить контроль за исполнением требований внешних контролирующих органов 	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, - проректор по экономике и финансам; - главный бухгалтер, - начальник УФЭР; - начальник УКПиПО; - заместители главного бухгалтера

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия
1	2	3	4
3.6.	Анализ закупочных цен материальных запасов и (или) основных средств	<p>- случайная выборка нескольких объектов основных средств и (или) единиц материальных запасов и сравнение их закупочной стоимости со средними ценами (Интернет, средние цены по учреждению, средние цены по году и пр.) позволяет выявить оправданность, объективность, непредвзятость процедур по размещению государственного (муниципального) заказа, по выбору поставщиков и пр.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения; - проректор по экономике и финансам; - начальник УФЭР; - начальник отдела по закупкам; - начальник управления материально-технического снабжения

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – Комиссия) создается для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. Персональный состав и численность Комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России (далее – руководитель учреждения).
- 2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.
- 2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.
- Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все ее члены.

3. Цели и полномочия Комиссии

- 3.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления учреждения, нематериальных активов, списанию материальных запасов, отнесения имущества к особо ценному или иному движимому имуществу.
- 3.2. В компетенцию Комиссии входит решение следующих вопросов:
- 3.2.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.2.2. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
- 3.2.3. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.2.4. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.2.5. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.2.6. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
- 3.2.7. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;
- 3.2.8. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- 3.2.9. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.2.10. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;
- 3.2.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.2.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.2.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.2.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.2.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.2.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.2.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.2.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- 3.2.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- 3.2.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

- 3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.
 - 3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
 - 3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

- 4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит

инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов, утвержденных Постановлением совета министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет

факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе:
 - при закреплении права оперативного управления;
 - передаче имущества в государственную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления;
 - при передаче имущества в качестве взноса в уставной капитал (имущественного взноса);
 - при иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества, за исключением приобретения имущества на государственные нужды (нужды бюджетных учреждений), продажи государственного имущества;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;

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

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

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения 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.

4.9. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.10. При принятии решения о выбытии нематериальных активов Комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, пользованием) активом;
- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.11. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- 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 000руб. до 100 000руб.

включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета ;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.12. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании особо ценного и иного движимого имущества, приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности, составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.13. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает ректор.

4.14. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в Управлении экономики, бухгалтерского учета и отчетности для отражения в учете;
- работнику учреждения, на которого возложены обязанности по представлению в территориальное управление Росимущества документов по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестр федерального имущества.

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

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого Комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости Комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к

взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

6. Порядок принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

6.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

6.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости Комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

6.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

6.6. В представление также могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

6.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.