

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перемещения, списания и обесценения объектов нефинансовых
активов ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России) (далее - Академия), регулирует порядок и документальное оформление приема, перемещения и списания основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности, готовой продукции Академии.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

Нефинансовые активы – экономические активы, не включенные в совокупность финансовых активов. Включают активы произведенные (основные фонды, запасы материальных оборотных средств и ценности) и активы не произведенные (материальные и нематериальные)

Основные средства – к основным средствам относят нефинансовые активы, когда соблюдаются следующие условия:

-срок полезного использования составляет более 12 месяцев

-Библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) относятся к основным средствам независимо от срока полезного использования (п. 8 СГС «Основные средства»);

-предназначенные для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий либо для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд (п. 7 СГС «Основные средства»);

-при использовании нефинансовых активов планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал и первоначальную стоимость ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Эти критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом (п. 8 СГС «Основные средства»);

-находится в эксплуатации, в запасе или на консервации либо переданы во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (п. 7 СГС «Основные средства»).

Нематериальные активы (НМА) - признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п. п. 6, 7 СГС «Нематериальные активы»).

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) - бланки ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним) и другие бланки, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Материальные запасы - материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности и приобретенные для продажи товары, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) для реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими из-

делями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций). Они учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" (п. 7 СГС «Запасы»)

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Порядок приема основных средств и нематериальных активов

1.1.1. Поступление основных средств осуществляется на склады Академии ответственным лицом. Поступление нематериальных активов осуществляется ответственному лицу за нематериальные активы.

1.1.2. Прием осуществляет ответственное лицо в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов.

Прием приобретенных основных средств и нематериальных активов осуществляется в соответствии с условиями договора поставки основных средств или нематериальных активов с подписанием документов о приемке (УПД, товарная накладная, акт приема-передачи и т.д.) ответственным лицом. При поступлении в финансово-экономическое подписание документов, комиссия по поступлению и выбытию активов Академии определяет срок полезного использования (код ОКОФ) и оформляет решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с листом голосования.

1.1.3. Прием созданных собственными силами основных средств и нематериальных активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Безвозмездное поступление электронного библиотечного фонда оформляется на основании акта сдачи-приемки электронных сетевых локальных документов (приложение 19) и на основании распоряжения ректора Академии.

1.1.4. Поступление активов при централизованном снабжении, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, изъятии НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, возмещении ущерба в натуральной форме, оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации; передаче НФА для ремонта, реконструкции, модернизации, безвозмездном поступлении НФА от иных организаций (иных правообладателей) оформляются сведения о признании объектов права пользования нефинансовых активов (ф. 0510478).

1.1.5. При поступлении активов по прямым договорам при выявлении количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам формируется Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

Акт формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

1.2. Порядок приема товарно-материальных ценностей, готовой продукции, БСО.

1.2.1. Поступление товарно-материальных ценностей, готовой продукции, БСО осуществляется:

- на склады Академии (за исключением БСО, печатей, штампов, готовой продукции);
- ответственному лицу за хранение БСО назначенному приказом ректора (БСО);
- в отдел делопроизводства (печати, штампы).
- ответственному лицу структурного подразделения, осуществляющему выпуск готовой продукции;

1.2.2. Прием осуществляется в соответствии с условиями договора поставки товарно-материальных ценностей с подписанием документов о приемке ответственными лицами.

1.2.3. При приеме товарно-материальных ценностей по укрупненной единице измерения, ответственное лицо вправе оформить Акт перевода единиц измерения товарно-материальных ценностей на другую единицу учета и отразить в карточке складского учета материалы, для рационального использования их в учете.

1.2.4. После уничтожения или ремонта материальные ценности (ветошь, металлолом, макулатура и т.д.) принимаются к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.2.5. Оприходование приплода подопытных животных принимается к учету на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.2.6. Оприходование учебных и методических пособий на безвозмездной основе принимается к учету на основании Акта о принятии к учету учебных и методических пособий на безвозмездной основе (приложение 09) с оформлением Приходного ордера (ф. 05042078).

1.2.7. Оприходование готовой продукции и передача на склад и в целях перемещения материальных ценностей и готовой продукции из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому (со склада на склад; со склада в структурное подразделение) работник, оформляется Требованием – накладной (ф. 0510451) в электронном виде;

3. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕМЕЩЕНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.3. Порядок внутреннего перемещения, выдача со склада основных средств и нематериальных активов.

3.3.1. В целях внутреннего перемещения объектов основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому работник, являющийся ответственным лицом от передающей стороны, должен сделать следующее:

- оформить накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов в электронном виде (ф.0510451) на основании служебной записки от ответственного лица принимающей стороны согласованной ректором Академии;

- подписать данную накладную своей электронной подписью и ответственным лицом принимающей стороны.

3.3.2. В целях выдачи объектов основных средств со склада Академии работник, являющийся ответственным лицом от передающей стороны, должен сделать следующее:

- при выдаче объектов основных средств, ответственное лицо передающей стороны оформляет Требование – накладную (ф.0510451) в электронном виде на основании служебной записки или ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) от ответственного лица принимающей стороны согласованной ректором Академии. Данное требование подписывается электронной подписью ответственным лицом передающей стороны, ответственным лицом принимающей стороны.

3.2. Порядок внутреннего перемещения материальных запасов и готовой продукции.

3.2.1. В целях перемещения материальных ценностей и готовой продукции из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому (со склада на склад; со склада в структурное подразделение) работник, являющийся ответственным лицом от передающей стороны, должен сделать следующее:

- оформить Требование – накладную (ф. 0510451) в электронном виде на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов на основании служебной записки согласованной ректором Академии;

- подписать данное требование электронной подписью ответственным лицом передающей стороны, ответственным лицом принимающей стороны.

3.2.2. В целях перемещения материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) - получателям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку на основании договоров (контрактов) и других документов, работник, являющийся ответственным лицом должен сделать следующее:

- на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации) – получателя, организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей,

заполненной в установленном законодательством порядке, оформить Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (0510458), подписывается в электронном виде.

3.3. Выдача в личное пользование основных средств и материальных запасов.

3.3.1. Выдача в личное пользование основных средств и материальных запасов сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование при исполнении ими служебных обязанностей на основании подписанного Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок, согласованных ректором Академии. Акт приема-передачи (ф. 0510434) формирует в виде электронного документа лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств и материальных запасов является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства и материальные запасы сотрудникам в личное пользование.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1. Порядок списания, установки, основных средств и нематериальных активов.

4.4.1. Списание объектов основных средств и нематериальных активов осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному учреждению;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.4.2. В целях списания с учета основных средств (нематериальных активов) по основанию морального или физического износа объекта основных средств (нематериальных активов), нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств (нематериальных активов), его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления, работник Академии, являющийся ответственным лицом, должен сделать следующее:

- подготовить служебную записку на списание основного средства (нематериального актива) по утвержденной форме (011) с указанием причин списания, подписанную руководителем структурного подразделения и согласованную ректором Академии, при комплектации/разукомплектовании основного средства оформляются акты комплектации основного средства и разукомплектования составляющих в основные средства (приложение 07,08 соответственно);

- организовать работу членов экспертной комиссии, утвержденной приказом ректора Академии, для составления ведомости дефектов;

- передать служебную записку и ведомость дефектов имущества, подлежащего списанию (составляется сторонней организацией либо экспертной комиссией утвержденной приказом ректора Академии) члену комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом ректора (далее - Комиссия), из числа работников бухгалтерии на рассмотрение Комиссии для принятия решения о списании основного средства (нематериального актива) по реестру сдачи документов (0504053).

4.4.3. Члены экспертной комиссии, ответственные за составление ведомостей дефектов,

должны сделать следующее:

- произвести осмотр и проверку подлежащих списанию основных средств на предмет наличия неисправностей, дефектов, определения степени износа (физического и морального), возможности и целесообразности восстановления и дальнейшего использования.

- составить ведомости дефектов по утвержденной форме (приложение 3), в которых необходимо зафиксировать результаты осмотра и проверки объектов основных средств, подлежащих списанию, сделать заключение о возможности и целесообразности использования объектов, представленных к списанию.

4.4.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов должна сделать следующее:

4.1.4.1. **Для списания имущества, стоимостью менее 10 000,00 рублей включительно за единицу:**

- на заседании рассмотреть поступившие служебные записки, ведомости дефектов, иные документы, подготовленные для принятия решения по списанию объектов основных средств;

- по итогам заседания Комиссии составить и подписать протокол заседания Комиссии, в котором указываются результаты рассмотрения вопросов по списанию объектов основных средств/нематериальных активов;

- при принятии положительного решения о списании объекта основных средств/нематериальных активов составить и подписать первичный учетный документ (акт) для списания основного средства в электронном виде по одной из утвержденных форм (ф. 0510454 0504143, 0504144);

- подписанный всеми членами Комиссии акт направить на утверждение и подписание ректору Академии.

4.1.4.2. **Для списания имущества, стоимостью более 10 000,00 рублей:**

- на заседании Комиссии по поступлению и выбытию активов, рассмотреть поступившие служебные записки, ведомости дефектов, иные документы, подготовленные для принятия решения по списанию объектов основных средств/нематериальных активов;

- при необходимости проведения технической экспертизы, объекта основного средства /нематериального актива в установленных законодательством случаях, проректору по АХЧ необходимо подготовить служебную записку на заключение договора о проведение экспертизы основного средства/нематериального актива;

- по итогам заседания Комиссии составить и подписать протокол заседания Комиссии, в котором указать результаты рассмотрения вопросов по списанию объектов основных средств/нематериальных активов;

- при условии принятия положительного решения о списании основного средства/нематериального актива, подготовить проект приказа о списании основного средства/нематериального актива и передать данный проект на утверждение ректору Академии.

- при утверждении ректором решения о списании имущества и подписании им приказа о списании, подготовить следующие документы:

- первичный учетный документ акт о списании объектов основного средства/нематериального актива по одной из утвержденных форм (0510454, 0510456, 0504143, 0504144). Подписать данный документ всеми членами Комиссии и направить на утверждение и подписание ректору Академии.

- **при списании недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества:** документы направляются для согласования с собственником имущества в установленном действующим законодательством порядке (протокол заседания Комиссии, акты на списание, заключения технической экспертизы и прочие).

После согласования с собственником издается приказ о списании объектов основных средств, акт на списание основного средства, подписанный всеми членами Комиссии направляется на утверждение и подписание ректором Академии.

4.1.4.3. **Для частичной ликвидации основных средств:**

При необходимости списания части объекта основного средства применяется форма акта частичной ликвидации основного средства (кроме случаев реконструкции) (03).

4.1.5. При утилизации основных средств со счета 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении», 02.21 «Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении» на основании предоставленных первичных документов (контракты, договоры, акты выполненных работ от организации, акт с перечнем наименований, утилизируемых основных средств от ответственного лица в свободной форме) составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

4.1.6. При оформлении операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки основных средств, формируется Приходный ордер (ф. ОКУД 0504207).

4.2. Порядок списания материальных запасов.

4.2.1. В целях списания с учета материальных запасов работник Академии, являющийся **ответственным лицом**, должен сделать следующее:

- подготовить документы на списание материальных запасов на нужды учреждения с указанием причин списания, оформленные установленным образом. Данные документы должны быть подписаны руководителем структурного подразделения или проректором по направлению. Документы, необходимые для оформления списания материальных запасов:

- служебная записка на списание материальных запасов, установленной формы (0010);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт установки запасных частей, расхода строительных материалов установленной формы (01)
- дефектная ведомость (12);
- смета закупки материалов для ремонта (17);
- акт о замене запчастей в основном средстве (02) (если замена выполнена собственными силами);
- акт приема - сдачи выполненных работ от сторонней организации, выполняющей замену материальных запасов (если замена выполнена сторонней организацией);
- отчет по израсходованным стоматологическим материалам установленной формы (21);
- отчет по израсходованным ветеринарным материалам установленной формы (20);
- отчет о фактическом использовании материальных запасов (обоснование списания фактического расхода) (форма с подписью исполнителя и руководителя структурного подразделения) (04,05);
- смета расходов на проведение мероприятия в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России /участие в мероприятии принимающей стороны (16);
- отчет о проведении мероприятия (15);
- акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий, с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок (18).

Передать вышеуказанные документы в финансово-экономическое управление, зарегистрировать в журнале регистрации входящих документов.

Материальные запасы, образовавшиеся после замены, ставятся на учет при возможности их последующего использования с формированием Приходного ордера (ф. ОКУД 0504207) или сдаются в утилизацию в установленном порядке.

4.2.2. После предоставления вышеуказанных документов Комиссия должна сделать следующее:

- рассмотреть поступившие служебные записки и документы обоснования, подтверждающие факт израсходования материальных запасов;

- при принятии положительного решения о списании материальных ценностей, составить и подписать первичный учетный документ (акт) для списания материальных ценностей по одной из утвержденных форм (ф. 0510460, ф. 0510461); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- подписанный всеми членами Комиссии акт на списание направляется на утверждение и подписание ректору Академии.

- при предоставлении полного пакета документов специалист структурного подразделения финансово-экономического управления производит списание материальных запасов в бухгалтерском учете.

5. ПРИЕМКА, ХРАНЕНИЕ, ВЫДАЧА И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1.1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, назначенные распоряжением ректора.

5.1.2. К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки ценных бумаг;
- квитанционные книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- квитанции;
- свидетельства;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

5.1.3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.1.4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт приемки бланков строгой отчетности (приложение 14). Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником, ответственным за получение и хранение бланков строгой отчетности.

5.1.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана. Количество листов в книге заверяется ректором и главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5.1.6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

5.1.7. В целях списания с учета бланков строгой отчетности (далее – БСО), работник Академии, являющийся **ответственным лицом**, должен сделать следующее:

- подготовить документы на списание БСО с указанием причин списания, оформленные установленным образом. Данные документы должны быть подписаны ответственным лицом, руководителем структурного подразделения или проректором по направлению.

Документы, необходимые для списания БСО:

- служебная записка установленной формы (10);
- копия приказа о решении по выдаче бланка строгой отчетности
- копия книги регистрации, в которой фиксируется факт получения бланка строгой отчетности, лично, по доверенности с приложением копии доверенности, отправка почтой где указывается дата и номер почтового отправления. Соответствующие записи в книге регистрации о выдаче дипломов и аттестатов и прочих документов служат основанием для списания бланков;

Документы для списания передаются в финансово-экономическое управление, регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

5.1.8. После предоставления вышеуказанных документов Комиссия должна сделать следующее:

- рассмотреть поступившие служебные записки и документы обоснования, подтверждающие факт израсходования БСО (в том числе испорченных бланков строгой отчетности);
- при принятии положительного решения по списанию БСО, составить и подписать акт о списании бланков строгой отчетности (ф. ОКУД 0510461);
- подписанный всеми членами Комиссии акт на списание направляется на утверждение ректору Академии.
- при предоставлении полного пакета документов специалист финансово-экономического управления производит списание материальных запасов в бухгалтерском учете.

6. ОБЕСЦЕНЕНИЕ ОБЪЕКТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

При проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризационная комиссия, устанавливает, имели ли место в отношении инвентаризируемых нефинансовых активов (далее - активы) признаки их обесценения.

Обесценение актива производится индивидуально в отношении каждого актива.

После обнаружения признаков обесценения актива и исходя из их влияния на стоимость актива комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. Одновременно оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Справедливая стоимость актива определяется с применением:

- метода рыночных цен;
- метода амортизированной стоимости замещения;

Для определения справедливой стоимости используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно определить справедливую стоимость актива.

Определяется убыток от обесценения актива. Для этого остаточная стоимость актива уменьшается на справедливую стоимость и на затраты по выбытию актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, определенной согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Установленная справедливая стоимость актива сопоставляется с остаточной стоимостью актива и уменьшается на объем затрат по выбытию такого актива (на затраты на демонтаж, предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги и др.).

Решение о признании убытка от обесценения актива, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества. Результаты работы инвентаризационной комиссии по определению справедливой стоимости оформляются протоколом.

После признания убытка от обесценения актива норма амортизационных отчислений по активу корректируется в связи с принятым решением о корректировке в отношении актива оставшегося срока его полезного использования таким образом, чтобы равномерно распределить пересмотренную остаточную стоимость актива на протяжении оставшегося срока его полезного использования с учетом его корректировки.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Для формирования в денежном выражении информации о начисленном убытке применяются следующие группы счетов:

0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов».

В определенных случаях можно восстановить убыток от обесценения актива. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в случае выявления признаков, указыва-

ющих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился (далее – признаки снижения убытка от обесценения актива).

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ (_____)
 «__» _____ 20__ г

Акт перевода единиц измерения товарно-материальных ценностей

от «__» _____ 20__ г.

Основание _____

(накладная номер, дата, поставщик)

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	По документу		Для приема в бухгалтерском учете	
		Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во
1					
2					
3					
4					

Руководитель структурного подразделения/или проректор по направлению

_____/_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо

_____/_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

(Кому: наименование должности, Ф. И. О. руководителя орга-

низации в родительном падеже)

(От кого: наименование должности, Ф. И. О. заявителя в

родительном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить списать следующие основные средства/ нематериальные активы:

№ п/п	Наименование основного сред- ства/нематериаль- ного актива	Инвен- вен- тар- ный номер	Год вы- пуска	Кол- во	Балансо- вая стои- мость, руб.	Причина списания
1						
2						
3						
...						

Приложение: _____

Ответственное лицо:

_____/_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению):

_____/_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

ВЕДОМОСТЬ ДЕФЕКТОВ
 имущества, подлежащего списанию

Наименование объекта:

Тип, марка _____

Инвентарный номер _____

Год выпуска _____

Сколько лет находится в эксплуатации _____

Условия эксплуатации _____

Местонахождение объекта _____

Описание неисправностей, дефектов (при наличии), степени износа: _____

Заключение комиссии:

Подписи членов экспертной комиссии:

_____	/	_____	/
		(должность/подпись/расшифровка)	
_____	/	_____	/
		(должность/подпись/расшифровка)	
_____	/	_____	/
		(должность/подпись/расшифровка)	
_____	/	_____	/
		(должность/подпись/расшифровка)	

« _____ » 20__ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

Акт
частичной ликвидации объекта основных средств

« ____ » _____ г.

№ п/п	Наименование основного сред- ства	Инвентар- ный №	Наименование частей объекта к списанию (либо к приходу)*	Едини- ца из- мере- ния	Количество	Примечание (спи- сать/оприходов- ать)

Руководитель структурного подразделения/или проректор по направлению

_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо:

_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

*- При предоставлении акта в бухгалтерию прикладываются документы дефектный акт к объекту, требую-
 щему списания

(Кому: наименование должности, Ф. И. О. руководителя орга-

низации в родительном падеже)

(От кого: наименование должности, Ф. И. О. заявителя в

родительном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить списать с учета следующие материальные ценности израсходованные в период _____:

№ п/п	Наименование материальных запасов, бланков строгой отчетности	Единица измерения	Количество	Цели расходования мат. запасов и бланков строгой отчетности
1				
2				
3				
...				

Приложение: _____

Ответственное лицо:

_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению):

_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

*-Списание материальных запасов и бланков строгой отчетности производится **ежемесячно** по мере расходования;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

Акт установки запасных частей, расхода строительных материалов

от «___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаем установку и расход следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материаль- ных ценностей	Ед. изм.	Кол-во	Место установки
1				
2				
3				
4				

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению)

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо:

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Лицо, производившее установку

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ (_____) _____
« ____ » _____ 20__ г

Дефектная ведомость

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование объекта _____

Место расположения объекта _____

В процессе осмотра помещения выявлены следующие дефекты, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Ед. изм.	Кол-во	Виды работ по устранению де- фектов
1				
2				
3				
4				

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению)

_____/_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо

_____/_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Смета закупки материалов для ремонта

от «__» _____ 20__ г.

Вид ремонта _____

Основание: _____

(дефектная ведомость дата ,номер)

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Цена за еде- ницу, Руб.	Сумма, Руб.
1					
2					
3					
...					
ВСЕГО по смете					

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо

_____/_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации**

**Акт
о замене запчастей в основном средстве**

« ____ » _____ г.

№ п/ п	Дата прове- дения ремонт- монт- ных ра- бот	Наимено- вание ос- новного средства	Инвен- тарный №	Перечень произве- денных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наимено- вание	Номенкла- турный №	Еди- ница изме- рения	Количе- ство

**Материальные запасы, образовавшиеся в результате замены с возможностью последую-
щего использования в хозяйственной деятельности:**

Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание

**Материальные запасы, подлежащие утилизации по причине невозможности дальнейшего
использования в хозяйственной деятельности:**

Наименование	Единица измерения	Количество	Причина невозможности использования

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению)

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо:

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Лицо, производившее установку

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермская государственная фармацевтическая академия"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отчет по израсходованным стоматологическим материалам в структурном подразделении «Стоматклиника» за

_____ г.

№ п/п	Наименование материала	Израсходовано на лечение	Израсходовано на лечение	Израсходовано на лечение	Израсходовано на лечение	Израсходовано на лечение	Всего, руб.
		(наименование диагноза)	(наименование диагноза)	(наименование диагноза)	(наименование диагноза)	(наименование диагноза)	
		Норма списания/ кол-во	Норма списания /кол-во	Норма списания /кол-во	Норма списания /кол-во	Норма списания/ кол-во	
1.							
2.							
3.							
...							

Главный врач СП «Стоматклиника» _____ / _____

Дата составления: « ____ » _____ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению)

(наименование должности, подпись, расшифровка)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермская государственная фармацевтическая академия"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отчет по израсходованным ветеринарным материалам в структурном подразделении «Ветеринарный кабинет»

за _____ Г.

№ п/п	Наименование материала	Кол-во услуг всего	Наименование услуги				Наименование услуги				Наименование услуги			
			Ед. изм-я	Ко-во услуг	Норма списания	Ед. изм-я	Ко-во услуг	Норма списания	Ед. изм-я	Ко-во услуг	Норма списания	Ед. изм-я	Ко-во услуг	Норма списания
1														
2														
...														
	ВСЕГО:													

Главный врач СП «Ветеринарный кабинет» _____ / _____

Дата составления: « _____ » _____ Г.

Руководитель структурного подразделения (или проректор по направлению)

(наименование должности, подпись, расшифровка)

Первому проректору –
проректору по
научной работе
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
(ФИО)

Отчет

О фактическом использовании материальных запасов для научных работ

По теме:

Руководитель: _____

Исполнители: _____

№ п/п	Наименование матери- альных запасов	Кол-во	Виды работ	Расход

Руководитель: _____ / _____ /

(наименование должности, подпись, расшифровка)

Исполнители: _____ / _____ /

(наименование должности, подпись, расшифровка)

Утверждаю:

Проректор по научной работе

_____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Проректору по УВР
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
(ФИО)

Отчет

О фактическом использовании материальных запасов для учебного процесса

По теме:

Руководитель: _____

Исполнители: _____

№ п/п	Наименование материальных запасов	Кол-во	Виды работ	Расход

Руководитель: _____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Исполнители: _____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Утверждаю:
Проректор по УВР
_____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____,
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)
_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо:

_____ / _____ / _____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

о принятии к учету учебно-методических пособий на безвозмездной
основе

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, Фамилия И. О.)

Члены комиссии:

(должность, Фамилия И. О.)

(должность, Фамилия И. О.)

Назначенная приказом от «__» _____ г. № _____ просит принять к учету методи-
 ческие пособия, полученные на безвозмездной основе от студентов в количестве _____ экз. на
 сумму _____ руб. ____ коп. (_____):

Автор, заглавие, год издания	Кол-во экз.	Цена 1 экз.	Сумма, руб.
Всего			

Председатель комиссии:

(подпись, Фамилия И. О.)

Члены комиссии:

(подпись, Фамилия И. О.)

(подпись, Фамилия И. О.)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

Акт
комплектации основного средства

« ____ » _____ Г.

№ п/п	Дата ком- ком- плекта- ции	Основное средство в ком- плектацию	Инвен- тарный номер	Стои- мость основно- го сред- ства в ком- плекта- цию	Основное средство в резуль- тате комплектации			Приме- чание
					Наиме- нование	Коли- чество	Сумма	

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ / _____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо:

_____ / _____ / _____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

Лицо, производившее комплектование

_____ / _____ / _____
 (наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

Акт
разукомплектации составляющих в основных средствах
« ____ » _____ Г.

№ п/п	Дата разуком- плекта- ции	Наименование основного средства	Инвен- тарный №	Составляющие, в результате разу- комплектации				Примеча- ние
				Наиме- нование	Кол- во	Наиме- нование	Кол- во	

Руководитель структурного подразделения

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Ответственное лицо:

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

Лицо, производившее разукомплектование

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Смета расходов
на проведение мероприятия в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России /участие в мероприя-
тии принимающей стороны:

(указать наименование мероприятия, наименование принимающей стороны: города, организации, лиц и т. п.)

Сроки мероприятия: _____

Количество участников _____ чел.

Состав представителей ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России: _____ чел. (Список прилагается)

№ п/п	Наименование расходов*	Расчет расходов, руб.	Сумма Расходов, руб.
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
ИТОГО ПО СМЕТЕ:			

Расходы произвести за счет средств от приносящей доход деятельности.

Смету составил:

_____ (_____) (должность, подпись, расшифровка)

Согласовано:

Главный бухгалтер: _____ (_____) (подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Рос-
сийской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

_____(_____)_____
 «__» _____ 20__ г.

Отчет
о проведение мероприятия

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Настоящим подтверждаем, что в соответствии с приказом по ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава
 России от «__» _____ 20__ г. № ____ проведено мероприя-
 тие: _____

(наименование мероприятия)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения мероприятия: _____

Количество участников мероприятия: _____ (чел.) (список прилагается)

Расходы по проведению мероприятия:

№ п/п	Наименование расходов	Направление и цель расходова- ния	Расчет расхо- дов (в рублях)	Сумма расхо- дов (в рублях)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
Итого:				

Председатель комиссии:

_____/_____/_____
 (должность/подпись/расшифровка)

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 (должность/подпись/расшифровка)

_____/_____/_____
 (должность/подпись/расшифровка)

_____/_____/_____
 (должность/подпись/расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

_____ (_____)
 «__» _____ 20__ г.

Акт
 вручения ценных подарков, сувениров, призов
 в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий

г. _____

"__" _____ г.

Ответственное лицо: _____
 (должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество
Итого	х	

Всего по настоящему акту списано ценностей в общем количестве
 _____ штук (прописью).

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

Приложение: список награжденных с указанием полученных ценных подарков, сувениров, призов.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермская государственная фармацевтическая академия" Министерства здравоохранения Российской Федерации

614000, Пермский край, Пермь г., Екатерининская ул., дом № 101, тел.:236-90-50

Акт сдачи-приемки электронных сетевых локальных документов № _____ от _____

Отправитель (структурное подразделение): _____

Получатель (структурное подразделение): _____

Валюта: Руб. (с точность до второго десятичного знака)

№	Наименование электронных копий	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
ИТОГО					

Всего отправлено электронных копий в количестве _____ экземпляров на сумму: _____ рублей _____ копеек

Выше перечисленные электронные сетевые локальные документы полностью переданы претензий по объему, качеству нет.

Отправитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Получатель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

*-Передача осуществляется с периодичностью - один раз в месяц

Ректору
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
В.Г. Лужанину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О внутреннем перемещении основных средств/нематериальных активов

Прошу разрешить внутреннее перемещение следующих основных средств/ нематериальных активов для передачи ответственному лицу (ФИО).

п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер (при наличии)	Ед. изм-я	Кол-во
1				

Руководитель структурного подразделения передающей стороны:

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: ответственное лицо передающее

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: ответственное лицо принимающее

_____/_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Ректора
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
В.Г. Лужанину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О внутреннем перемещении материальных запасов/БСО

Прошу разрешить внутреннее перемещение следующих материальных запасов/БСО для передачи ответственному лицу _____.

п/п	Наименование материальных запасов	Ед. изм-я	Кол-во
1			

Руководитель структурного подразделения передающей стороны:

_____/_____/_____

«__»_____20__ г.

Согласовано: ответственное лицо передающее

_____/_____/_____

«__»_____20__ г.

Согласовано: ответственное лицо принимающее

_____/_____/_____

«__»_____20__ г.