

Учетная политика

Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский
университет
имени академика И.П. Павлова
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

2024 г.

Учетная политика ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России для целей бухгалтерского учета.

I. Общие положения.

1. Учетная политика ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Учреждение) создана с целью обеспечить:

- полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);
- своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности (требование своевременности);
- большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допуская создания скрытых резервов (требование осмотрительности);
- отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования (требование приоритета содержания перед формой);
- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);
- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации (требование рациональности).

2. Учетная политика определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета и сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете с учетом особенностей структуры Учреждения, отраслевых и иных особенностей деятельности Университета и выполняемых им полномочий.

3. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в Учетную политику вносятся в случае:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

4. Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

5. Положения Учетной политики обязательны для исполнения работниками всех структурных подразделений.

6. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 Минфина 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);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС

«Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 №181н, 182н, 183н (далее – соответственно «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель учреждения:
- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
 - несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении и филиале возлагается на главного бухгалтера учреждения. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

9. Ведение бухгалтерского учета в учреждении (филиале) осуществляет бухгалтерия учреждения (филиала). Бухгалтерия учреждения (филиала) подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии учреждения и филиала регламентируется их должностными инструкциями и положением о бухгалтерии (Приложение № 1.2).

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки

в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется также профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункты 6, 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации.

1. Бухгалтерский учет в учреждении (филиале) ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: п. 6 Инструкции к единому плану счетов № 157н

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности и обмен финансовыми и другими документами с ТОФК осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере, установленном в специально оборудованном помещении, ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы».

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенном в **Приложении №1.18** к настоящей учетной политике.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 1.4.**

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 1.5** к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п.8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №1.17**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии;

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. С документов, составленных в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, изготавливаются копии на бумажном носителе.

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.

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 ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы».

8. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, приложение 3 и Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н приложение 3.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: п. 11 Инструкции N 157н, подпункт «г» пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. 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.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции N 157н)

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются подписью сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа, ведение регистра, сотрудник ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. 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 всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух 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 заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга 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.

12. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 1.19**. По операциям, указанным в разделе IV пункта 2 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца в электронном виде. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

IV. План счетов.

1. Бухгалтерский учет в учреждении (филиале) ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении №1.3** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина

России от 16.12.2010 № 174н., за исключением операций, указанных в п.4.2.настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

На счетах Рабочего плана счетов отражаются:

- 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

Для учреждения применяются следующие подразделы:

0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

0704 «Среднее специальное образование»;

0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации»;

0706 «Высшее образование»;

0902 «Амбулаторная помощь»;

0903 « Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов»;

0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»

- в 5 - 14 разрядах номера счета
по КФО 2, КФО 7 - отражаются нули;
по КФО 4 КФО 5 - целевые статьи
- в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения деятельности:

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 — средства во временном распоряжении;

4 — субсидия на выполнение государственного задания;

5 — субсидии на иные цели;

7 — средства ОМС.

- 19 – 21 разряд – код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта;
- 22 – 23 разряд - код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта;
- в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий.

Основание, п.21- 21.2; п. 332 Инструкции № 157н, п. 2.1Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

V. Методическая часть.

1. Общие положения.

1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.

Первоначальной стоимостью нефинансового актива при необменной операции принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 1.16 к Учетной политике**).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о

признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

Инвентаризация НФА проводится в соответствии с положением, приведенным в **Приложении 1.8** к Учетной политике. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию. (*Основание: Методические указания N 52н*).

2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати.

2.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей (объекты библиотечного фонда, периферийные устройства (пожарной, охраной сигнализации, электрических и телефонных сетей) и компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры), мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карте.
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 50%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1 - 3-й знаки - коды синтетического счета (101);
- 4 - 5-й знаки - коды аналитического счета (01 - 08);
- 6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской, маркером, корректором, наклейкой

под скотч.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, а также медицинские инструменты, медицинское оборудование, подлежащие стерилизации и обработке спиртом, зеркала, картины.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Основание: п.9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учёта, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учёту, не присваиваются.

2.4. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050448).

Продажа и безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.5. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *Машины и оборудования*
- *Транспортные средства*
- *Инвентарь производственный и хозяйственный*

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае когда оценить стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Основание: п.19,27,28 . СГС «Основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- *Машины и оборудования*

- *Транспортные средства*

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

2.9. Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (разработана Учреждением самостоятельно) (**приложение № 1.4** к Учетной политике).

2.10. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по балансовой стоимости.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

2.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.12. Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется с использованием линейного метода.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. К Акту о списании прикладывается Дефектный акт, по форме, установленной учреждением. Дефектный акт, составляется с привлечением сотрудников учреждения, специализирующихся на направлении списания основных средств.

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

Основание: п. 28 Инструкции N 157н)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции N 157н

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

2.17. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, указанных в **приложении № 1.8.**

2.18. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях. Если данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости такого актива будут доступны.

Основание: п. 26 СГС "Аренда"

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

3. Нематериальные активы.

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции N 157н.

3.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.3. В случае принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о том, что нематериальный актив в будущем не будет приносить экономическую выгоду, данный нематериальный актив учитывается на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», в сумме фактических затрат.

3.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: п. 60,61 Инструкции N 157н

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п. 30,31 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС "Нематериальные активы"».

3.7. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС "Нематериальные активы".

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.8. Инвентаризация НМА проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и в других случаях, указанных в **приложении № 1.8.**

Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам.

4. Непроизведенные активы.

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Основание: п. 70 Инструкции N 157н

4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н

4.3. Объекты произведенных активов, не приносящие университету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования», в сумме фактических затрат.

5. Материальные запасы.

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п.99 Инструкции 157н).

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении №1.6**.

5.2. Единица аналитического учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет Акт перевода единиц измерения (**приложение 1.4**). Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении за плату на основании документов поставщика по фактической стоимости с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

5.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 105 - 108 Инструкции N 157н.

5.5. Товары, переданные на реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.6. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции № 157н.

5.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельными приказами ректора Университета.

5.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом ректора.

Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, приказ Минтранса России от 21.12.18 № 467 «О внесении изменений в обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утвержденный приказом Минтранса России от 18.09.2018 № 152».

5.10. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов и показаний системы «Глонасс», но не выше норм, установленных приказом ректора университета. На автомобилях, где установлены датчики, списание производится по показаниям датчиков и системы «Глонасс».

5.11. В целях эффективности работы приказом ректора утвержден перечень лиц, должностными инструкциями которых установлен разъездной характер работы и имеющих в собственности автотранспортное средство. Оприходование ГСМ для этих лиц производится по кассовым документам, списание - актом о списании материальных запасов (ф. 05010460) на основании разъездного листа и норм расхода топлива, утвержденных приказом ректора.

5.12. Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 0 105 06 346.

5.13. На счете 0 105 01 341 учреждение учитывает медикаменты (лекарственные средства, сыворотки, вакцины, дезинфицирующие средства и т.п.), а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях (перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, одноразовые материалы (маски, латексные перчатки, бахилы, пленка рентгеновская медицинская, передники-нагрудники стоматологические, простыни, шапочки, лабораторная посуда для исследований пациентов), системы тест-полосок, химические реактивы, используемые при проведении анализов).

При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 105 06 346.

Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

5.14. На счете 0 105 02 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 105 36 346.

Основание: Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

5.15. Продукция собственного производства (столовой) учитывается в производстве по фактической себестоимости.

Основание: п. п. 122, 125 Инструкции N 157н.

5.16. Готовая продукция столовой, покупные продукты питания, переданные в реализацию, учитываются по розничным (продажным) ценам с обособленным учетом торговой надбавки.

Основание: п. 125 Инструкции N 157н, п. 36 Инструкции N 174н.

5.17. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.18. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: п. 18 СГС «Запасы».

5.19. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.20. Выдача материальных запасов со склада производится по требованию – накладной (0510451).

5.21. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0510460), актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – канцелярские товары.

5.22. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0510460).

5.23. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением требования-накладной (ф. 0510451).

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: п.п. 134, 135 Инструкции № 157н.

6.2. Формирование фактической себестоимости осуществляется по следующим видам деятельности:

- В рамках выполнения государственного задания (вид финансового обеспечения 4 - субсидия на выполнение государственного задания).

- реализация образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- осуществление фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и испытаний в соответствии с утверждаемыми министерством тематическими планами научно – исследовательских работ.

- В рамках приносящей доход деятельности (вид финансового обеспечения 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):

- высшее профессиональное образование;

- послевузовское профессиональное образование (ППО);
- дополнительное профессиональное образование (ДПО);
- содержание общежитий;
- содержание столовой, буфетов;
- содержание базы отдыха «Здоровье»;
- содержание центра психологических исследований;
- физкультурно – оздоровительный комплекс «Аквamed»
- базовая стоматологическая поликлиника;
- научно – клинический центр гематологии, онкологии, иммунологии;
- консультационно-диагностическая поликлиника;
- прочие.
- В рамках программ ОМС (код финансового обеспечения 7):
 - базовая стоматологическая поликлиника;
 - консультационно-диагностическая поликлиника:
 - средства ТФОМС (амбулаторно-поликлинич. помощь)
 - средства ТФОМС (дневной стационар)
 - средства ФФОМС (дневной стационар)
 - научно – клинический центр гематологии, онкологии, иммунологии:
 - средства ТФОМС (амбулаторно-поликлинич. помощь)
 - средства ТФОМС (дневной стационар)
 - средства ФФОМС (дневной стационар)

Затраты между средствами ТФОМС и ФФОМС распределяются пропорционально доходам, полученным от этих источников за предыдущий месяц нарастающим итогом.

6.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), изготовлением, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- коммунальные услуги;
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н.

6.4. В составе накладных расходов учитываются расходы:

- затраты на оплату труда профессорско-преподавательского состава, учебно-методического управления, работников библиотеки;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения.

6.5. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(выполнении работы, изготовлении продукции), административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на услуги связи;
- на транспортные услуги;
- ГСМ, запчасти к автотранспорту;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

6.6. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н.

6.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- нотариальные услуги; услуги Росреестра.
- стипендии.

6.8. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0 109 61 000 списывается в дебет счета 0 401 10 131 в последний день месяца.

6.9. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

7.2. Порядок выдачи денежных средств под отчет приведен в **Приложении 1.10** к настоящей Учетной политике. Порядок выдачи подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется на основании «Положения о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия (**Приложение №1.14**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.3. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается отдельным приказом ректора университета.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

7.4. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0 209 30 000.

Основание: п. 109 Инструкции 174н.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

8.2. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

8.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Основание: Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851.

8.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения, по которому активы учитывались.

8.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

Основание: п. 39 Приказа 32н.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или

отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

Основание: п. 39, 40 Приказа 32н.

8.6. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется единовременно в конце этого финансового года.

8.7. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечение заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Основание: п.п. 235, 236 Инструкции №157н.

8.8. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133.

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе каждого сотрудника, студента и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.10 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе каждого получателя.

Основание: п. 257 Инструкции N 157н.

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 264 Инструкции N 157н.

8.12. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета в разрезе получателей и видов выплат.

Основание: п. 271 Инструкции N 157н.

8.13. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

8.14. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской

задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**Приложении 1.7**).
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Расчеты по обязательствам.

11.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

11.2. При осуществлении внутренних расчетов между головным учреждением и филиалом оформляется Извещение (ф. 0504805) в 2 экземплярах. Один экземпляр Извещения (ф. 0504805) передающая сторона направляет получателю расчетов с приложением копий оправдательных документов. Второй экземпляр передающая сторона оставляет у себя для контроля за подтверждением расчетов.

12. Финансовый результат.

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которым услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом ректора университета.

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- подписка на периодические издания

- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, произведенные в отчетном периоде, списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. Доходы от субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и от целевых субсидий по соглашениям, заключенным на срок более года учреждение отражает на счетах:

401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году"

401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

13. Резервы.

13.1. В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении №1.11**;

– резерв по претензионным требованиям и искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7, 2 СГС «Резервы».

14. Санкционирование расходов.

14.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **приложении 1.15**.

14.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

14.3. При завершении финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они перерегистрируются в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

15. События после отчетной даты.

15.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

15.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникающие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

15.3. События после отчетной даты отражаются в бухучете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

15.4. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

15.5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Обесценение активов.

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

16.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

16.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

16.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

16.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

16.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

16.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

17. Забалансовые счета.

17.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам аренды;

- имущество, переданное по договорам аренды, учитывается в условной оценке: 1 объект - 1 рубль;

- патенты, учитываемые по фактической стоимости.

17.2 На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке 1 рубль, а также фискальные накопители, которые необходимо хранить в течение 5 лет с момента окончания эксплуатации.

17.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в момент выдачи ответственному сотруднику:

- диплом специалиста;

- диплом специалиста с отличием;

- сертификат специалиста;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- диплом о послевузовском профессиональном образовании;
- трудовые книжки;
- вкладыш к трудовой книжке;
- диплом о неполном высшем образовании;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- диплом бакалавра с отличием без обложки;
- диплом бакалавра без обложки;
- диплом магистра с отличием без обложки;
- диплом магистра без обложки;
- приложение к диплому магистра;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- топливные карты.

Учет на счете ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения в Книге учета бланков строгой отчетности в условной оценке 1 рубль за один бланк.

Регламент документооборота по движению бланков строгой отчетности приведен в **Приложении 1.12** к настоящей учетной политике.

17.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику материальные ценности, которые купили для награждения и дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) и учитываются по стоимости их приобретения.

17.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, коробки передач, фары, аптечки, огнетушители, РВД, тахографы, фильтры, ГУРы, датчики и др. по стоимости их приобретения.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии в сумме обязательства.

17.7. На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами,

списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии учреждения. Списание со счета 20 осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.8. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

17.9. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105. 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом ректора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

18. Денежные средства и денежные документы.

18.1. Кассовые операции в учреждении регламентируются локальным документом – **Порядком ведения кассовых операций (Приложение 1.13).**

Для ведения кассовых операций по головному учреждению и Ефремовскому филиалу ведутся отдельные Кассовые книги (ф. 0504514).

Основание: Указание № 3210-У.

18.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом на бумажном носителе.

Основание: п. 2.5 Положения N 373-П.

18.3. Лимит остатка кассы утверждается по главной кассе и обособленному структурному подразделению – Ефремовскому филиалу, приказом руководителя учреждения.

Основание: п.2 Указания ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

18.4. В целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам, учреждением разработан на основании действующего законодательства локальный внутренний акт «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию» (**приложение № 1.10**), который обязателен для исполнения.

18.5. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, список которых приведен в **приложении № 1.9** к настоящей Учетной политике.

18.6. Разменная монета выдается из кассы лицам, перечень которых определен приказом ректора университета, 1-го числа каждого месяца, и в последний день месяца сдается обратно в кассу.

18.7. Маркированные конверты для пересылки почтовых отправлений учитываются в составе денежных документов на счете 201.35. Прием и выдача маркированных конвертов оформляется приходным кассовым ордером и расходным кассовым ордером с указанием на них записи «Фондовый». Списываются на основании Отчета о расходах подотчетного лица с приложением Реестра (**приложение №1.4** к настоящей Учетной политике), который оформляется по итогам месяца лицом, ответственным за почтовые отправления. Выдача немаркированных конвертов производится на срок не более 1 месяца.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов с созданием дополнительных рабочих комиссий. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 1.8**.

2. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом ректора университета.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утверждаемая ежегодно приказом руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 1.17**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И. П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту университет) и подчиняется ректору университета.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору университета, назначается на должность (по представлению ректора университета) и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Положением об университете;
- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета.

1.6. В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своем составе группы или секторы учета отдельных видов работ.

2. Основные задачи.

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета;

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности университета, также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3. Функции.

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.14. Отчисление средств на материальное стимулирование работников университета;

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.18. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета;

3.19. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

- вносить предложения ректору университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором университета;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

5. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

5.2. С заместителями ректора по согласованию с ректором по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями отделов университета по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников университета, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности университета.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами

Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в федеральный и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений университета увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

5.6. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	код					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета		груп	ви	да				
			номер разряда счета								
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2	3	4		5	6	7				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0	
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0	
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0	
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	1	0	
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0	
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0	

Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	N	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0

Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	7
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	7
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Увеличение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0
(На складах) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	В	8	3	4	6
(На складах) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	В	8	4	4	6
(В рознице) Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	Г	8	3	4	0
(В рознице) Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	Г	8	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	П	3	4	0
(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	П	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	3	2	0
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Д	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	И	4	2	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Н	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Н	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	Н	4	2	0
(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	И	3	4	0
(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	И	4	4	0

(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	П	3	4	0
(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	П	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	И	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	И	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	И	4	5	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	Н	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	Н	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	Н	4	5	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	К	С	0	0	0
Увеличение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	К	С	3	1	0
Уменьшение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство	0	0	1	0	6	К	С	4	1	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	Д	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	Д	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	Д	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	И	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	И	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	И	4	5	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	Н	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	Н	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	Н	4	5	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в пути в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0

Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	6	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	*
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	*
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	*
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	*
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	*
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	2	0	6	2	2	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги	0	0	2	0	6	2	2	6	6	*
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2	0	6	2	3	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги	0	0	2	0	6	2	3	6	6	*
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	*
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	0	2	0	6	2	6	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги	0	0	2	0	6	2	6	6	6	*
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	*
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	*
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате иных расходов	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Погашение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	0	2	1	0	1	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам	0	0	2	1	0	1	1	6	6	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	P	2	6	6	1
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	*
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	*
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	*
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	*
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	*
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	*
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	*
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	*
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	*
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	*
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	*
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	*
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	*
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	*
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств	0	0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	7	3	0
Уменьшение иных расчетов прошлых лет	0	0	3	0	4	9	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	2	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	2	0	0
Расходы	0	0	4	0	1	6	0	3	0	0
Поступление нефинансовых активов	0	0	4	0	1	6	0	3	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0

Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	5	0	0
Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов	0	0	5	0	6	9	0	6	0	0
Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	6	9	0	8	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	0	0
Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	4	0	0
Утвержденный объем по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	5	0	0
Утвержденный объем выбытия финансовых активов	0	0	5	0	7	1	0	6	0	0
Утвержденный объем увеличения долговых обязательств	0	0	5	0	7	1	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	0	0
Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов	0	0	5	0	8	1	0	4	0	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8	1	0	6	0	0
Получено поступлений с увеличением долговых обязательств	0	0	5	0	8	1	0	7	0	0

* - зависит от статуса контрагента:

- 1 - применяется при расчетах с участниками бюджетного процесса;
- 2 - применяется при расчетах с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;
- 3 - применяется при расчетах с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;
- 4 - применяется при расчетах с иными нефинансовыми организациями;
- 5 - применяется при расчетах с иными финансовыми организациями;
- 6 - применяется при расчетах с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг;
- 7 - применяется при расчетах с физическими лицами;
- 8 - применяется при расчетах с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств;
- 9 - применяется при расчетах с нерезидентами;

Перечень документов
неунифицированных форм, разработанных учреждением.

1. Дефектный акт.
2. Путевой лист легкового автомобиля.
3. Путевой лист грузового автомобиля.
4. Акт разуконплектации.
5. Акт-отчет по спирту.
6. Карточка учета расхода топлива.
7. Разъездной лист.
8. Акт сборки.
9. Маршрутный лист.
10. Журнал учета топливных карт.
11. Реестр отправленных маркированных конвертов.
12. Акт перевода наименования и единицы измерения материальных запасов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Калинин Р.Е.
" ____ " _____ 2020г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

Комиссия в составе:

_____ , произвела экспертизу технического
состояния _____

инвентарный номер _____ в количестве _____

УСТАНОВЛЕНО:

1. _____
2. _____
3. _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Грузового автомобиля

Срок действия с " 2021 г. по " 2021 г. « » 2021 г. № _____ 2021 г. Форма по ОКУД _____ Коды _____

Организация ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, 390029, г.Рязань, ул.Высоковольтная, д.9, тел.(4912)97-18-01 ОГРН 1036212013408 по ОКПО _____

операция	время по графику			показание одометра, км	время фактического, число, месяц, ч. мин.		
	число	месц	ч.				
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд с парковки							
возвращение на парковку							

Код _____

Режим работы _____

Колонна _____

Бригада _____

Марка и модель автомобиля _____

Гаражный номер _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Движение горючего						Время работы, ч. мин.	
горючее	выдано, л	остаток при возврате, л	коэффициент изменения нормы	способорудования	двигателя	16	17
марка	11	12	13	14	15		
9.	10						

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____

Сопровождающие лица: _____

Сведения о перевозке _____

ПОДПИСЬ			
заправщика	механика	механика	диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ			
(наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество	
		прибытия	убытия
18	19	20	21
			22

Предрейсовый медосмотр: Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Дата и время _____ Подпись _____

Последнейший медосмотр: Прошел последний медицинский осмотр

Дата и время _____ Подпись _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литр.

Диспетчер _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Выпуск на линию разрешен _____

Дата и время _____ Механик _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Принят механик _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

При возврате автомобиля исправен _____ (дата и время)

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Особые отметки _____

Оборотная сторона формы № 4-П
ВЫПОЛНИТЕЛЬ: В. П. О. Л. Н. Е. И. В. ЗАДАЧИ: (заполняется заказчиком)

Первый заказчик _____ код _____

При прибытии к заказчику: (инвентаризация) _____ показание спидометра _____ код _____
 дата (число, месяц), время, ч. мин. _____

При убытии от заказчика: _____ показание спидометра _____ код _____
 дата (число, месяц), время, ч. мин. _____

Приложенные ТТД: № № _____ количество _____

Маршрут движения _____ ТТД _____
 (откуда-куда): _____ количество _____
 Место для штампа Заказчика _____ код вида _____
 груза _____

Простой на линии			Подпись ответственного лица
причина	дата (число, месяц), время, ч. мин.	код	линия
накисованные	23	24	25
			26
			27

Результат по первому заказчику	Время оплывания-свое	Единица измерения ч. мин.	Ездят ед.	Экспедитор д/лет	Пробег всего км	Перепробег о грузом км	Тонны т	Т-км т/км	Всего к оплате руб. коп.
	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Единица измерения									
Выполнено									
Тариф, руб. коп.									
К оплате, руб. коп.									

Таксирующая (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Начальник экспедиции (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Л И Н И Я

Организация _____ (заполняется заказчиком)

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____ (инвентаризация)

Прицепы _____ Государственный номерной знак _____

Первый заказчик _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Прибытие к заказчику _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)

Убытие от заказчика _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)

Приложенные ТТД: № № _____ количество _____

Количество _____ Экспедитор _____ Место для штампа Заказчика _____

Второй заказчик _____ код _____

При прибытии к заказчику: (инвентаризация) _____ показание спидометра _____ код _____
 дата (число, месяц), время, ч. мин. _____

При убытии от заказчика: _____ показание спидометра _____ код _____
 дата (число, месяц), время, ч. мин. _____

Приложенные ТТД: № № _____ количество _____

Маршрут движения _____ ТТД _____
 (откуда-куда): _____ количество _____
 Место для штампа Заказчика _____ код вида _____
 груза _____

Таксирующая _____

Расход горючего			Зарплата
марка	по норме	фактически	код
28	29	30	31
			32

Результат по второму заказчику	Время оплывания-свое	Единица измерения ч. мин.	Ездят ед.	Экспедитор д/лет	Пробег всего км	Перепробег о грузом км	Тонны т	Т-км т/км	Всего к оплате руб. коп.
	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Единица измерения									
Выполнено									
Тариф, руб. коп.									
К оплате, руб. коп.									

Таксирующая (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Начальник экспедиции (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Организация _____ (заполняется заказчиком)

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____ (инвентаризация)

Прицепы _____ Государственный номерной знак _____

Второй заказчик _____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

Прибытие к заказчику _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)

Убытие от заказчика _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)

Приложенные ТТД: № № _____ количество _____

Количество _____ Экспедитор _____ Место для штампа Заказчика _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова" Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
" " _____ 20 ____ г.

АКТ
разукомплектации

" " _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт в том, что разукомплектовано

В результате разукомплектации оприходовать:

наименование	к-во	цена	сумма
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

бухгалтерская запись	сумма
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____
" ____ " _____ 2020г.

АКТ СБОРКИ

" ____ " _____ 2020г.

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт в том, что из ниже перечисленного было сформировано
(собрано) основное средство инвентарный номер № _____ кол-во _____
стоимость _____
наименование: _____

1	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____
2	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____
3	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____
4	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____
5	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____
6	К-ВО	СТОИМОСТЬ
_____	_____	_____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Бухгалтерская запись	Сумма

ЖУРНАЛ

учета приема и выдачи топливных карт
с 01.01.2020 - 31.12.2020 г.

№ п/п	Дата поступления топливной карты	Номер топливной карты	Марка автомобиля	Госуд. номер	Дата выдачи топливной карты	Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего топливную карту	Подпись сотрудника, выдавшего топливную карту	Ф.И.О. сотрудника, получившего топливную карту	Подпись сотрудника, получившего топливную карту	Дата возврата топливной карты сотрудником	Подпись сотрудника, возвратившего топливную карту	Дата выбытия топливной карты

Ректор _____
 Главный бухгалтер _____

РЕЕСТР

отправленных маркированных конвертов

за _____ 20__ года

Отправитель : ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Адрес отправителя : 390026, г.Рязань, ул.Высоковольтная, д.9

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф.И.О. получателя	Примечание
1			
2			

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 1.5

К Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Ректор	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Проректор	Все документы	За ректора в его отсутствие
Зам. главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заведующий складом	Документы от поставщиков	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Ректор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	-
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	простая	
Бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит «Ответственное лицо бухгалтерской службы»	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

Заведующий складом	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)			
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета		

	<p>__ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>		
--	---	--	--

Приложение N 1.6
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- *инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;*
- *инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу и дереву, плоскогубцы, пассатижи, гаечные ключи, биты, зубила, пистолеты монтажные, для герметика и монтажной пены, рулетки (для строительной бригады).*
- *канцелярские принадлежности (кроме канцтоваров с электроприводом), флэш-накопители*
- *туалетные принадлежности, в частности диспенсеры для мыла, полки для ванной, вешалки, крючки*
- *удлинители.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 1 календарный год;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

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

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим 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 ректором ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Ректор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года		На конец отчетного периода			Итого		
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами		деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Ректор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Положение
по инвентаризации имущества и обязательств учреждения.**

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н
- Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 №61н
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач)
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств
- определение фактического состояния имущества и его оценка
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств
- выявление признаков обесценения активов.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5. настоящего положения.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

-в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

-при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

1.8. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.9. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.11. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

А также оформляется электронный документ – Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (согласно приказу от 21.04.2022 №61н)

1.14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

1.15. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии.

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

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

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

1.18. Все члены комиссии должны присутствовать при осмотре. Если отсутствует хотя бы один человек – это основание, чтобы признать результаты инвентаризации недействительными. Из этого правило есть исключение. Члены комиссии вправе инвентаризировать имущество путем видео- и фотофиксации или в режиме реального времени (онлайн).

1.19. В случае проведения инвентаризации без присутствия ответственного лица следует сделать пометку об этом в инвентаризационной описи с указанием причины.

1.20. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

1.21. Инвентаризационные описи могут быть заполнены вручную или на компьютере.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
- 4) объекты незавершенного строительства, продукция незавершенного производства;
- 5) затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

- 1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);
- 2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);
- 3) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);
- 4) материальные ценности, принятые в переработку (забалансовый счет 02);
- 5) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

- 1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
- 2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);
- 3) путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций (забалансовый счет 08);
- 4) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- 6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23).
- 7) имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) (забалансовый счет 25).

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

2.2. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается по наименованиям:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- ожидает утилизации.

2.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей – находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

2.5. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- путем заправки до полного бака;

- по показаниям установленных в баках датчиков.

2.6. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие наименования:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использование;
- продолжить хранение;
- списание;
- отремонтировать.

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

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

2.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

2.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

График проведения инвентаризации.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно на 01 ноября</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская, кредиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 31 декабря</i>	<i>Год</i>
3	<i>Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых</i>	<i>Ежемесячно на 1 число месяца.</i>	<i>Ежемесячно</i>

	<i>операций</i>		
4	<i>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	<i>Ежегодно на 01 ноября</i>	<i>Год</i>
5	<i>Обязательства (кредиторская задолженность):</i> <i>– с подотчетными лицами</i> <i>– с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежегодно на 31 декабря</i>	<i>Год</i>
5	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	–	<i>При необходимости в соответствии с приказом ректора или учредителя</i>

Перечень должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет в ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

1	Специалист ВУС отдела кадров
2	Ведущий инженер по газовому оборудованию
3	Паспортист
3	Плотник АХЧ
4	Главный инженер
5	Менеджер контрактной службы
6	Начальник юридического отдела
7	Юрисконсульт юридического отдела
8	Ветеринарный врач
9	Механик
10	Бригадир ремонтно-строительной бригады
11	Директор ФОК «Аквamed»
12	Кладовщик студенческой столовой
13	Заведующий складом студенческой столовой
14	Буфетчики
15	Кассир НКЦ ГОИ
15	Администратор БСП
16	Режиссер
17	Водитель
18	Начальник канцелярии

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

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

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом ректора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет оформляется электронный документ Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.5. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели не может превышать 100 тыс. руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.7. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

3. Представление отчетности подотчетными лицами.

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо оформляет электронный документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов,

подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, оформляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам оформляется работником не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в Отчете о расходах в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Отчета о расходах руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не оформлен отчет о расходах или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок

формирования и использования резервов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день календарного года персонафицировано по каждому сотруднику.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

6. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. где $С$ - ставка страховых взносов.

ПОЛОЖЕНИЕ

по учёту документооборота бланков строгой отчетности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разъясняет порядок приобретения, оприходования, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков строгой отчетности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении форм учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
 - Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- 1.3. Основными задачами являются:
- формирование единого подхода к бухгалтерскому учету бланков строгой отчетности;
 - обеспечение объективности контроля оценки бланков строгой отчетности, получение достоверной информации о состоянии бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.
- 1.4. Бланки строгой отчетности – разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету, каждый экземпляр которых должен иметь определенный номер (далее - БСО).
- 1.5. В Университете выдаются (п. 1 ст. 60 Закона об образовании):

- документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, сертификат специалиста, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, по унифицированным формам и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (п. 4 ст. 60 Закона об образовании).

2. Обеспечение Университета бланками строгой отчетности.

2.1. Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Университета (пп. 17 п. 3 ст. 28 Закона об образовании). Размещение заказов на выполнение работ по изготовлению бланков документов государственного образца об уровне образования осуществляется Университетом самостоятельно у юридических лиц, имеющих лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.2. Университетом приобретаются дипломы, свидетельства, сертификаты, бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, которые являются защищенной полиграфической продукцией, что установлено нормативными правовыми актами РФ. Такая защита направлена на предотвращение полной или частичной их подделки.

2.3. Закупка бланков документов об образовании производится на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов об образовании осуществляется Университетом самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

2.4. Закупка бланков Университетом, осуществляется в соответствии с Законом о контрактной системе. Данным законом предусмотрена возможность как проведения совместных конкурсов и аукционов двумя и более заказчиками, так и централизации закупок.

2.6. Бланки строгой отчетности, изготовленные в установленном порядке, приобретаются у поставщика непосредственно Университетом, через уполномоченное лицо по доверенности. К каждой партии бланков прилагается товарная накладная (ф. 0330212) или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

3. Организация учета бланков строгой отчетности.

3.1. Приемка изготовленных организацией (с которой заключен контракт (договор)) бланков строгой отчетности производится на основании сопроводительных документов.

3.2. Принятие бланков материально-ответственным лицом Университета в Центре хранения БСО происходит в день их поступления в присутствии специально созданной ректором Университета комиссией. Комиссия сверяет все реквизиты и номинальное число бланков с указанными в сопроводительных документах (товарная накладная ф. 0330212, счет-фактура), после чего составляется акт приемки бланков документов (приложение № 1). Данный акт утверждается ректором Университета и является основанием для постановки бланков на учет.

3.3. С материально-ответственным лицом, связанным с выдачей, хранением и использованием бланков строгой отчетности в Центре хранения БСО, заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3.4. Приход БСО должен быть занесен материально-ответственным лицом в книгу учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 (п. 118 Инструкции 157н) (приложение № 2).

3.5 Бланки строгой отчетности передаются материально - ответственным лицам по центрам материальной ответственности (ЦМО) на основании требования - накладной (прил.3) и акта приёма - передачи бланков строгой отчетности (прил.3а), составленного комиссией, утверждённой приказом ректора:

1) ЦМО – Администрация:

- диплом бакалавра с отличием без обложки;
- диплом бакалавра без обложки;
- диплом магистра с отличием без обложки;
- диплом магистра без обложки;
- диплом специалиста с отличием;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом специалиста без обложки;
- обложка к диплому бакалавра, магистра;
- обложка к диплому бакалавра, магистра с отличием;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому магистра, магистра с отличием;
- приложение к диплому бакалавра с отличием;
- бланк диплома СПО;
- бланк диплома специалиста;
- бланк приложения к диплому специалиста;
- папка для приложения к диплому с отличием;
- папка для приложения к диплому бакалавра.

2) ЦМО – Учебное управление:

- диплом о послевузовском профессиональном образовании;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании с отличием.

3) ЦМО – Деканат ФДПО:

- бланк диплома о послевузовском профессиональном образовании;
- бланк сертификата специалиста;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- приложение к диплому о профессиональном образовании;
- твердая обложка для бланка сертификата специалиста.

4) ЦМО – Центр тестирования иностранных граждан:

- документ о прохождении экзамена на владение русским языком.

5) ЦМО – Студенческая канцелярия:

- зачетная книжка;
- студенческий билет.

6) ЦМО - Ефремовский филиал:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- обложка к диплому о среднем профессиональном образовании;
- бланк приложения к диплому СПО;
- бланк диплома СПО;
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат специалиста;
- твердая обложка для бланка сертификата специалиста;
- бланк удостоверения о повышении квалификации.

7) ЦМО – Отдел кадров:

- трудовые книжки;
- вкладыш к трудовой книжке.

3.6 Материально – ответственными лицами ЦМО учёт движения бланков ведётся в Книге учёта бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504045; прил.2).

4. Учет выдачи документов об образовании.

4.1. Специальные требования по вопросам заполнения, учета и выдачи документов об образовании установлены приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (далее – Порядок № 112);

- от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Порядок № 1186).

4.2. Высшее образование. Документы государственного образца о высшем образовании, которые утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 01.10.2013 № 1100, выдаются по специальностям и направлениям подготовки, по которым Университет имеет государственную аккредитацию.

В соответствии с п. 23 Порядка № 112 бланки дипломов и дубликатов о высшем образовании являются бланками строгой отчетности. Для учета их в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (приложение № 4).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные (п. 25 Порядка № 112):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично либо через доверенное лицо по доверенности, заверенной в установленном порядке. Возможен вариант отправки диплома через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отправка диплома почтой осуществляется согласно заявлению выпускника на адрес, который указан в заявлении (п. 34 Порядка № 112).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности (п. 26 Порядка № 112).

4.3. Среднее профессиональное образование. Дипломы о среднем профессиональном образовании государственного образца, утвержденные Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 № 531, приложения к ним также являются документами строгой отчетности (п. 18 Порядка № 1186). Их выдают выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедшим итоговую государственную аттестацию в аккредитованном по соответствующим специальностям образовательном учреждении, согласно Порядку № 1186.

Учет документов о среднем профессиональном образовании ведут по аналогии с документами о высшем профессиональном образовании в специальных книгах (п. 20 Порядка № 1186). Для регистрации выданных дипломов заводят такую книгу, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности (п. 21 Порядка № 1186).

Каждая запись о выдаче дубликата диплома, дубликата приложения к диплому заверяется подписью ректора Университета, и скрепляется печатью Университета.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, аккуратно зачеркиваются, вносятся скорректированные данные, пишется фраза «исправленному верить», ставится печать, дата и подпись ответственного за ведение книги сотрудника.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. В соответствии с п. 16 ст. 60 Закона об образовании за выдачу документов об образовании и (или) о квалификации плата не взимается.

5. Учёт движения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним необходимо учитывать и хранить в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя, утвержденными постановлением Правительства от 16.04.2003г. № 225.

5.2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним передаются материально – ответственному лицу отдела кадров на основании требования – накладной (ф. 0504204 прил.3) с приложением акта приёма – передачи (прил.3а).

5.3. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним реализуются лицам, устраивающимся на работу в университет впервые.

5.4. На основании направления уполномоченного сотрудника отдела кадров, с указанием серии и номера бланка, в бухгалтерии определяется балансовая стоимость трудовой книжки, выписывается приходный кассовый ордер. Лицу, внесшему деньги в кассу, выдаётся квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО), при предъявлении которой ему выдаётся в отделе кадров бланк трудовой книжки или вкладыша.

5.5. По окончании каждого месяца материально – ответственное лицо отдела кадров обязано представить в бухгалтерию Университета Отчёт о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за оформленные бланки, с приложением копий квитанций ПКО (прил. № 10).

5.6. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816, прил.8).

5.7. Для обобщения информации о движении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведутся следующие учётные регистры:

В бухгалтерии:

Приходно – расходная книга по учёту бланков строгой отчетности и вкладышей к ним (прил. 5);

В базе 1С Бухгалтерия 8.2 Книга учёта бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (прил. 2).

В отделе кадров:

Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил. 6);

Книга учёта бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (прил. 2).

Все вышеуказанные учётные регистры:

- приходно – расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в неё (прил.5);

- книга учёта бланков строгой отчетности (прил.2);

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (прил.6)

должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью Ректора университета и заверены печатью или опломбированы.

6. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности

6.1. В соответствии с п. 118 Инструкции по учету № 157н, на забалансовом счете 03 учитываются только бланки:

- форма которых утверждена органом власти;

- изготовленные типографским способом, имеющие уникальные серии и номера;

- имеющие защиту в соответствии с законодательством об изготовлении защищенной типографской продукции (класс защиты должен быть указан в нормативном документе органа власти, утверждающего форму соответствующего бланка).

В составе забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» не учитываются бланки, не имеющие установленного класса защиты, в том числе:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обложка к диплому;
- обложка для бланка сертификата;
- папка для приложения к диплому.
- квитанции (ф.0504510).

Бланки, оприходованные на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются по учетной цене 1 рубль за 1 штуку – при любом варианте поступления в Университет.

6.2. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Порядок заполнения книги учета бланков строгой отчетности:

1. Строка «Учреждение» должна содержать полное название Университета, которое соответствует учредительным документам.

2. Обязательно указывается название подразделения Университета, которое оформляет книгу.

3. «Дата открытия» – поле, в которое нужно внести дату начала ведения книги. В большинстве случаев она будет совпадать с датой приема первых бланков. Также поле «Дата закрытия» впоследствии будет содержать число, месяц и год окончания ведения книги.

4. «Наименование». Данное поле служит для указания формы бланков.

5. «Код формы» – в этом поле вносится информация о коде бланков. В тех случаях, когда на самом документе строгой отчетности нет данного кода, в поле можно ставить прочерк.

Заполнение табличной части книги учета:

1. «Дата» – в этом столбце указываются реальные даты функционирования бланков: от получения до списания.

2. «От кого (кому)» – этот столбец построчно должен содержать наименование Университета, выдавшего бланки, а также координаты лица, несущего материальную ответственность, которому были выданы БСО.

3. Столбец «Основание» должен содержать название, дату и номер того документа, который является основанием для получения либо выдачи бланков.

4. «Приход». Заполнение данного столбца происходит при получении бланков, в большинстве случаев из типографии. Он должен содержать такую информацию: номера от первого до последнего БСО, количество полученных экземпляров.

5. «Расход». Данный столбец должен заполняться при выдаче бланка. Здесь прописывается серия, номер первого и последнего экземпляра, а также их общее количество. Уполномоченное лицо, которое получило БСО, обязательно ставит свою подпись. В тех случаях, когда бланки получают из типографии, документы подписывает лицо, которое ответственно за их получение.

6. «Остаток». Данный столбец содержит информацию о количестве бланков, хранящихся в Университете с учетом уже выданных.

7. «Итого». Низ каждой страницы должен иметь эту графу. В ней указывается общее число выданных и имеющихся в наличии БСО.

6.7. Внутреннее перемещение бланков в Университете отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (требования – накладной ф. 0504204 и акта неунифицированной формы) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

6.8. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), передаче иному материально-ответственному лицу за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании актов (ф. 0504230 приложение № 7); (ф. 0504816 приложение № 8); актов неунифицированной формы по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

6.9. Списание бланков строгой отчетности производится один раз в квартал на основании актов:

- о выданных документах – при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника либо заверенной в установленном порядке доверенности, выданной доверенному лицу выпускником, или почтового уведомления о вручении);

- об испорченных бланках документов – при указании в них номеров и серий испорченных бланков, количества и даты их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии).

6.10. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании.

6.11. Списание выданных, испорченных БСО производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании БСО уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности». В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым назначена, указанием бланков строгой отчетности, их номеров, серии и причин списания. После списания БСО должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии, и утверждает ректор Университета.

6.12. Бланки строгой отчетности, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Университете комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (приложение 10). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков дипломов (сертификатов) и приложений. Номера испорченных титулов дипломов (сертификатов) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением остается в бухгалтерии, второй экземпляр с копией вырезанных номеров аттестатов предоставляется в учебный отдел Университета.

Уничтожение испорченного БСО следует производить путем:

- сжигания. В этом случае основанием для сжигания БСО будет являться составленный и подписанный членами комиссии и утвержденный ректором Университета акт уничтожения;

- вырезания его номера и приклеивания данного номера к акту на списание. При этом последний будет являться одновременно актом на уничтожение бланков строгой отчетности.

7. Организация контроля за сохранностью бланков строгой отчетности.

7.1. Бланки документов об образовании как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

7.2. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся БСО, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

7.3. Передача закупленных Университетом бланков документов об образовании другим образовательным учреждениям не допускается.

7.4. Не использованные в текущем году бланки дипломов и приложений, оставшиеся после выдачи выпускникам, остаются в Университете.

7.5. В Университете организован контроль за сохранностью БСО путем проведения инвентаризации и контрольных проверок.

7.6. С помощью проводимой в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, инвентаризации осуществляется подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета. Проверяется порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

7.7. Назначенная ректором Университета комиссия проводит инвентаризацию БСО по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров, а также по каждому их месту хранения и материально – ответственным лицам. При этом комиссия оформляет инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (приложение № 9). Если выявлены расхождения с фактическим наличием, то составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации по форме № 0504092.

Все инвентаризационные описи подписывают председатель и все члены инвентаризационной комиссии Университета.

7.8. Соответствие фактических данных и данных бухгалтерского учета проверяется и в ходе проводимых по решению ректора контрольных проверок. Для данных целей приказом по внутреннему контролю на текущий год ректор Университета утверждает план-график мероприятий внутреннего контроля.

7.9. В соответствии с этим планом-графиком назначенная ректором Университета комиссия производит проверку ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц.

7.10. Выявленные в ходе контрольных проверок нарушения отражаются в акте для принятия оперативных мер по их устранению.

7.11. Кроме инвентаризации БСО и обязательных контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством, необходимо, в сроки установленные ректором Университета проводить внезапные контрольные проверки наличия, правильности заполнения и использования бланков строгой отчетности. В случаях выявленных расхождений или недостатков БСО начальник Управления бухгалтерского учета и внутреннего контроля - главный бухгалтер немедленно письменно докладывает ректору Университета для принятия мер.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Рязанский государственный медицинский университет
 имени академика И.П. Павлова"
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Калинин Р.Е.
 " ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом ректора ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава
 России от " ____ " _____ 20__ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

приняла от организации " _____ " _____
 по накладной № _____ от " ____ " _____ 20__ г. в учебный отдел
 следующее:

наименование	ед.изм.	кол-во	сумма	серия	номер

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Калинин Р.Е.
" " _____ 20__ г.

АКТ № _____
приемо-передачи бланков строгой отчетности

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
от _____ № _____ в целях обеспечения требований к обороту бланков
строгой отчетности в подразделениях университета
составлен комиссией в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: _____

Ведущий специалист учебного отдела _____ передала,

а _____ принял;

" _____	" в кол-ве _____	шт	№№ _____
" _____	" в кол-ве _____	шт	№№ _____
" _____	" в кол-ве _____	шт	№№ _____
" _____	" в кол-ве _____	шт	№№ _____
" _____	" в кол-ве _____	шт	№№ _____

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. - в бухгалтерию университета

2-й экз. - в учебный отдел

3-й экз. - мол

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Сдал: _____

Принял: _____

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№	Дата		От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход		Расход		Сумма (руб.)		
	число	мес/ц год			Количество трудо- вых книжек (серия и номер)	Количество вкладышей (серия и номер)	Количество трудо- вых книжек (серия и номер)	Количество вкладышей (серия и номер)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
 БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
 Структурное подразделение _____
 Вид документа _____
 (бланки строгой отчетности, денежные документы)
 Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____

КОДЫ
0504086

РАСПИСКА
 (оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

материально ответственное лицо _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____ Дата окончания инвентаризации _____

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.
 Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова"

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Калинин Р.Е.
" " _____ 20__ г.

АКТ № _____ " " _____ 20__ г.
на уничтожение бланков строгой отчетности

На основании приказа ректора ФГБОУ-ВО РязГМУ Минздрава России
от " " _____ 20__ г № _____ в целях обеспечения требований к обороту бланков
строгой отчетности в подразделениях университета

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УНИЧТОЖЕНО:

" " _____ № _____

в кол-ве _____ шт

" " _____ № _____

в кол-ве _____ шт

" " _____ № _____

в кол-ве _____ шт

1-й экз. в бухгалтерию университета

2-й экз. в учебный отдел

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Порядок
ведения кассовых операций ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

1.1 В соответствии с Указаниями ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-УУ ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России определяет лимит остатка денежных средств в кассе Университета и его подразделений, исходя из принципа учёта объёмов поступлений.

1.2 В связи со спецификой деятельности учреждения, связанной с необходимостью возврата денежных средств абитуриентам, не прошедшим по конкурсу при приёме в вуз, ежегодно в период с первого июля по тридцатое сентября отчётного года устанавливается повышенный размер лимит остатка денежных средств по текущей потребности.

1.3 Всю ответственность за приём и выдачу денежных средств в порядке, предусмотренном Указанием ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У, несут:

- старший кассир ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- кассир обособленного подразделения - Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – обособленного подразделения);
- кассиры обособленного офиса – стоматологической поликлиники ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;
- материально – ответственные лица подразделений.

Со всеми вышеуказанными сотрудниками заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.4 Сверхлимитную выручку старший кассир ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, кассир обособленного подразделения, кассир стоматологической поликлиники, кассир научно – клинического центра сдают в банк через инкассаторскую службу. Порядок передачи денег инкассатору устанавливается в договоре с инкассаторской службой.

Все другие подразделения, представляющие собой рабочие места для проведения кассовых операций, обязаны всю выручку сдавать в объединённую кассу университета. В связи с тем, что время работы подразделений не совпадают со временем работы кассы университета, выручка за текущий день сдаётся утром следующего дня .

1.5 Бухгалтерия университета рассчитывает лимит остатка денежных средств:

- в кассе университета,
- в кассе обособленного подразделения – Ефремовского филиала ФГБОУ ВО Рязгму Минздрава России.

1.6 Кассир обособленного подразделения, передаёт в бухгалтерию Университета копию листа кассовой книги ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим.

2.Обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе.

2.1 Помещение кассы ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России и обособленного подразделения должны быть изолированы от других служебных помещений, оборудованы специальным окошком для выдачи наличных.

В помещениях должны быть исправные огнетушители.

2.2 Помещение кассы оборудовано сейфом для хранения наличных, бланков строгой отчетности и других денежных документов. По окончании рабочего дня кассир должен закрыть сейф ключом, опечатать. Дубликаты ключей хранятся:

- в университете - у главного бухгалтера
- в обособленном подразделении – у старшего бухгалтера.

3. Порядок хранения кассовых документов.

3.1 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России и его подразделения хранят кассовые документы, составленные в электронном виде и на бумажном носителе, в течение пяти лет после окончания года, в котором оформлены документы.

3.2 Документы на бумажном носителе хранятся в специально отведенных помещениях (архивах). За сохранность кассовых документов Университета отвечает главный бухгалтер, обособленного подразделения – старший бухгалтер.

3.3 Электронные документы хранятся на отдельном сервере. За хранение документов на сервере отвечает инженер – программист бухгалтерии.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации в кассе.

4.1 Инвентаризация кассы ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России и обособленных подразделений проводится в порядке, установленном в пунктах 3.39 – 3.43 приказа Минфина России от 13.06.95 № 49;

4.2 Плановая инвентаризация кассы Университета и обособленных подразделений проводится на последнее число каждого месяца, а также на 31 декабря года перед составлением бухгалтерской отчетности;

4.3 Инвентаризацию проводят специальные комиссии, которые утверждает отдельным приказом ректор Университета.

4.4 По результатам инвентаризации комиссия составляет акт в двух экземплярах, подписываемый всеми членами комиссии.

Положение о порядке направления работников в служебные командировки и обучающихся на мероприятия.

1 Общие положения

1.1 Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), регламентирующим особенности порядка направления работников и обучающихся в служебные командировки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебных поручений, учебных и иных задач, когда при этом напрямую затрагиваются интересы Университета как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы направления работников и обучающихся в служебные командировки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Иные нормативные документы, регулирующие порядок направления работников и обучающихся в служебные командировки и возмещение командировочных расходов.

1.4 Основными задачами служебных командировок работников являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.5 Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6 Положение распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях, включая работников обособленного структурного подразделения – Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.7 В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8 По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

2 Ограничение на командировки.

2.1 Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

- работники в период действия ученического договора, при условии, что командировка не связана с ученичеством (статья 203 ТК РФ);

- беременные работницы (статья 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет,
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (часть 1 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.2 Направление в командировку следующих категорий работников допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями, а также после письменного разъяснения им права отказаться от направления в командировку:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
- родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет (часть 2 статьи 259 ТК РФ);
- отцы, воспитывающих детей без матери, а также опекуны, воспитывающие несовершеннолетних детей в возрасте до трех лет (статья 264 ТК РФ);
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (часть 3 статьи 259 ТК РФ);
- работники, зарегистрированные соответствующей избирательной комиссией в качестве кандидата (пункт 2 статьи 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

Получение письменного согласия на направление в командировку вышеперечисленных категорий работников, оформляется путем написания заявления о том, что работник ознакомлен со своими правами отказаться от командировки.

2.3 Остальные категории работников могут быть направлены в служебные командировки без их согласия. В случае отказа они в установленном законодательством порядке могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, в том числе работающие по совместительству. Направление в командировку работника, работающего в Университете по совместительству, осуществляется в случае, если цели командировки непосредственно связаны с выполнением работником-совместителем трудовой функции в Университете.

2.5 Работники могут быть также направлены для выполнения научных, образовательных заданий и иных поручений, а также учебных задач:

- в рамках межгосударственных соглашений;

- по программам Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- на основании персональных приглашений, поступивших от учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и др.

3 Гарантии при направлении в командировки.

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (часть 1 статьи 167 ТК РФ).

3.2 Направление работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы (статья 187 ТК РФ).

3.3 Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, дополнительно производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

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

3.5 Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по должности, по которой он направлен в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по каждой из занимаемых должностей, а возмещаемые расходы по командировке выплачиваются в одинарном размере.

3.6 В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном статьей 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам статьи 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам статей 154 и 153 ТК РФ соответственно.

3.7 В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при поступлении в Университет листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4 Сроки командировки.

4.1 Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором Университета. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда работник командировается.

4.2 Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются в служебной записке руководителя подразделения командируемого работника.

4.3 В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (пункт 4 Положения № 749).

В случае, если срок начала выполнения поручения следует непосредственно перед выходными, нерабочими праздничными днями или отпуском работника, или срок выполнения поручения заканчивается накануне выходных, нерабочих праздничных дней или отпуска работника, работник вправе убыть в командировку перед выходными, нерабочими праздничными днями или отпуском и/или задержаться в месте командировки на выходные, нерабочие праздничные дни или период отпуска, при этом ему производится возмещение расходов на проезд, но не оплачиваются суточные и расходы на наем жилого помещения за выходные, нерабочие праздничные дни или период отпуска.

4.4 Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяются по проездным документам, которые командированный работник должен представить в бухгалтерию по возвращению.

4.5 При наличии документов, подтверждающих факт задержки, день приезда из командировки определяется не по дате, указанной в билете, а по фактическому времени

прибытия поезда, автобуса или самолета. Документом, подтверждающим факт задержки, является справка о том, что поезд, автобус, самолет или другое транспортное средство прибыло с опозданием. Справку следует получить у перевозчика.

4.6 Если работник к месту командирования и (или) обратно к месту работы следовал на личном транспорте (легковом автомобиле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником ректору Университета по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

4.7 Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

4.8 В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Университете.

4.9 При направлении работников Университета, работающих по внешнему совместительству, в командировку другим работодателем, период отсутствия на рабочем месте указанных работников оформляется в Университете отпуском в соответствии с ТК РФ.

4.10 В случае производственной необходимости и другим причинам срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора Университета.

5 Документальное оформление командировки работника

5.1 Направление работника в командировку осуществляется приказом ректора, основанием издания которого является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает работник (или личное заявление работника, подчиняемого непосредственно ректору).

5.2 Служебную записку направляет руководитель структурного подразделения на утверждение ректору Университета не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала командировки, в которой указывает:

- фамилия, имя, отчество работника, направляемого в командировку,
- должность командируемого работника,
- наименование структурного подразделения, в котором работает командируемый,
- страна и город, в который работник направляется в командировку
- наименование организации, в которую командируется работник
- период командировки (с учетом времени нахождения в пути) с _____

по _____
(указывается дата выезда из Рязани) (указывается дата возвращения в Рязань)

- период командировки (без учета времени нахождения в пути) с _____
_____ по _____
(указывается дата прибытия в место командировки) (указывается выезда из места командирования)

- цель командировки
- документ-основание (договор с организацией, куда работник направляется, приглашение на конференцию, симпозиум, семинар, распоряжение ректора и т.д.)

После процедуры согласования, ректор направляет служебную записку в отдел кадров для оформления приказа о направлении работника в командировку.

5.3 На основании приказа руководитель структурного подразделения оформляет Решение о командировании (ф.0504512), которое передается для согласования командировочных расходов в планово-экономический отдел.

5.4 Не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

5.5 Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

5.6 Оформление табеля учета рабочего времени при направлении работника в командировку. Дни командировки работника отмечаются в таблице учета рабочего времени (унифицированные формы № № Т-12, Т-13, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). Каждый день пребывания работника в командировке в таблице учета рабочего времени время отображается кодом «К», без указания количества отработанных часов (часть 4 статьи 91, статья 167 ТК РФ). День выезда относится к периоду командировки, оплачивается как командировочный и в таблице отмечается буквой «К». Таким же образом заполняется табель учета рабочего времени по должности, занимаемой работником по внутреннему совместительству, в том случае если работник командировается для выполнения служебного поручения по каждой из занимаемых должностей.

Если работник в командировке привлекался к работе в выходной для него по основному месту работы день, то такой день в таблице нужно показать сразу двумя кодами (п.п. 5,9 Положения № 749, п. 2 Письма Минтруда России от 14.02.2013 № 14-2-291):

- «К», которым обозначаются дни отсутствия работника на рабочем месте по причине командировки. При этом количество отработанных часов не проставляется;

- и дополнительно – код «РВ», которым отмечают работу в выходной день. Указать количество часов, отработанных в такой день, при условии, если работодатель давал работнику указание о продолжительности работы в командировке в выходной день.

За все дни нахождения в командировке, обозначенные в таблице учета рабочего времени кодом «К», работнику выплачиваются суточные (статья 168 ТК РФ). Также за дни командировки, совпадающие с рабочими днями по графику на работе, за ним сохраняется средний заработок (статья 167 ТК РФ, пункта 9 Положения № 749).

В случае болезни работника в период командировки, на основании представленного листка временной нетрудоспособности, работнику дни в таблице отмечаются буквой «Б».

5.7 Оформление документов после возвращения из командировки.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан дооформить документы, которые были составлены перед отъездом, и оформить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им документы, подтверждающие участие.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках); и т. д.
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

После утверждения отчета о расходах подотчетного лица бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Университета по приходному кассовому ордеру. Перерасход по Отчету о расходах выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

Если работник выехал в командировку, не получив аванса на командировочные расходы, то при соответствии произведенных работником расходов служебным целям, и документальном подтверждении, расходы утверждаются руководителем и принимаются к бухгалтерскому учету.

6 Порядок направления обучающихся на мероприятия и оформления документов.

6.1 Основанием для направления обучающихся в поездку является именное приглашение, информационное письмо, иные документы, поступившие на имя ректора Университета, либо проректора по соответствующему направлению деятельности, а также планы проведения мероприятий.

В зависимости от характера мероприятия, приглашение с визой ректора Университета направляется в соответствующее структурное подразделение, руководитель которого назначает сопровождающего для обучающегося или группы обучающихся, при необходимости.

Для оформления пакета документов на поездку (выезд) необходимо предоставить в отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования:

- служебную записку от проректора по направлению деятельности/декана факультета/заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения и именное приглашение/информационное письмо в электронном виде через Корпоративную информационную систему ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (Приложение №1);
- заявление обучающегося с отметкой об отсутствии академической и финансовой задолженностей.

6.2 Для участия в мероприятии может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся. Группа обучающихся или обучающийся могут быть направлены в поездку без сопровождения ответственного лица только при условии достижения восемнадцатилетнего возраста. Обучающийся, не достигший восемнадцатилетнего возраста, может быть направлен на мероприятие только с письменного согласия его родителей или других законных представителей, и в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3 Для сопровождения обучающихся, направляемых в поездку на территории Российской Федерации с целью участия в олимпиадах, конференциях, спортивных

соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях, ректор Университета назначает сопровождающего (сопровождающих) из числа работников Университета.

При направлении в командировку с целью сопровождения обучающихся проректор по соответствующему направлению деятельности должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

6.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;
- покупка билетов на транспорт до места назначения;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка правильности оформления обучающимися необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращении из поездки своевременное предоставление авансового отчета и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.) и краткого отчета о выполнении задания в бухгалтерию Университета.

6.5 В случае выезда обучающегося без сопровождающего, лицо, инициирующее поездку, отвечает за проведение инструктажа обучающегося по соблюдению правил техники безопасности во время поездки, своевременность оформления необходимых документов, предоставления в бухгалтерию Университета по возвращении из поездки Отчета о расходах подотчетного лица и подтверждающих документов (проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.), а также краткого отчета о выполнении задания.

6.6 На основании утвержденного ректором Университета заявления обучающегося; служебной записки от проректора по направлению деятельности/декана факультета/заведующего кафедрой/руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора Университета; информационного письма/именного приглашения/программы мероприятия отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования готовит приказ по Университету о направлении обучающегося в поездку. Копия приказа на направление обучающегося передается в соответствующий деканат/отдел ординатуры и аспирантуры.

6.7 Днем выезда обучающегося считается дата отправления транспортного средства от места его постоянной учебы, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в постоянное место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Также определяется день приезда обучающегося в постоянное место обучения.

В случае, если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

6.8 Вопрос о явке обучающегося на занятия в день выезда и в день прибытия решается по договоренности с деканом факультета в каждом случае индивидуально.

6.9 Обучающийся в течение 3-х рабочих дней со дня прибытия из поездки представляет в бухгалтерию Университета подтверждающие документы: проездные документы (билеты), документы по найму жилого помещения и др.

7 Выдача денежных средств на командировочные расходы.

7.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

7.2 Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.

7.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника или наличными в кассе Университета.

8 Командировочные расходы

8.1 Работникам возмещаются:

- расходы по проезду
- расходы найму жилого помещения,
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные),
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Университета (на основании статьи 168 ТК РФ).

8.2 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также услуги по бронированию билетов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей:

За счет субсидий на выполнение государственного задания (п.п. «в» п.1 Постановления № 729) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть представлены:

- дубликат проездного документа;
- копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица;
- или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,

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

За счет средств от приносящей доход деятельности возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производится в размере фактических расходов (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

Ректору Университета, проректорам, главному бухгалтеру:

- железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес – класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес – класса (в случае отсутствия эконом класса);

- водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров (в случае отсутствия эконом класса);

- автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Другим категориям работников и обучающимся:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: фамилия, имя, отчество пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

В случае проезда работника по разрешению ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебная записка представляется работником по возвращению из служебной командировки в бухгалтерию Университета одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8.3 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются:

- за счет субсидий на выполнение государственного задания (п.п. «а», п.1 Постановления № 729) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более - 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки

- за счет средств от приносящей доход деятельности расходы по найму жилого помещения возмещаются:

- при командировании в город Москва - в размере не более 5500 рублей;
- при командировании в город Санкт-Петербург и Сочи – в размере не более 4500 рублей;
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – не более 3500 рублей.

Обучающимся расходы по найму жилого помещения возмещаются:

- при командировании в город Москва, Санкт-Петербург - в размере не более 4000,00 рублей;
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – не более 3000,00 рублей.

В размере сверх существующих лимитов по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, при наличии разрешительной визы ректора.

8.4. Суточные - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства, возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Работникам, направляемым в служебные командировки за счет субсидий на выполнение государственного задания внутри страны, выплачиваются суточные в размере, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729), за каждый день нахождения в служебной командировке в размере - 100 рублей в сутки.

За счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в размере:

- при командировании в г. Москва– 600 рублей
- при командировании в г. Санкт-Петербург и г. Сочи – 500 рублей
- при командировании в другие регионы Российской Федерации – 400 рублей

Обучающимся суточные выплачиваются в размере 100 рублей независимо от региона Российской Федерации.

8.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

8.6. К иным относятся расходы на оплату:

- курортного сбора;
- организационного взноса за участие в мероприятии.

При направлении работника в служебную командировку в Республику Крым, Алтайский край, Краснодарский край и Ставропольский край ему возмещаются уплаченные суммы курортного сбора, при условии предоставления документов, подтверждающих оплату указанного сбора (Федеральный закон от 29.07.2017 № 214-ФЗ «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае, Краснодарском крае и Ставропольском крае»).

Расходы по оплате командированным работником обязательного организационного (регистрационного) взноса для участия в мероприятии (симпозиуме, конференции), на которое командирован работник, возмещаются работнику по распоряжению ректора Университета на основании заявления работника в случае его личного очного участия в мероприятии и выступлении на нем с докладом или иным выступлением и ходатайству проректора, курирующего направление деятельности с которым связана тематика мероприятия подтверждающем формат участия командированного работника в мероприятии, а так же при документальном подтверждении понесенных расходов (оплату организационного (регистрационного) взноса наличными денежными средствами или по банковской карте документов (приходный кассовый ордер, кассовый чек, выписка из банка, платежное поручение, заверенное банком, также, необходимо подтверждение факта оказания услуг по участию в мероприятии (акт оказанных услуг, счет-фактура или копия сертификата (свидетельства), подтверждающего участие в мероприятии). Данные расходы возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности Университета.

8.7. В случае потери документов о расходах, произведенных во время командировок, работник предоставляет письменное объяснение (служебную записку) о причинах утери документов и о фактических расходах, осуществленных в связи с командировкой. Подает заявление с просьбой компенсировать ему данные расходы. После рассмотрения заявления работника и его письменных пояснений ректор или уполномоченное лицо вправе принять решение о возмещении работнику расходов либо отказать в этом. Суммы, выплаченные работнику, признаются его доходом и облагаются НДФЛ, за исключением расходов в пределах норм, установленных в п.п. 10 п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

11 Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

11.1 Выезд в служебную поездку за территорию Российской Федерации осуществляется на основании межгосударственных соглашений, межвузовских и прямых договоров факультетов, институтов, кафедр, грантов, проектов и программ, реализуемых с участием Университета:

- для проведения переговоров по вопросам международного сотрудничества учреждения;
- для чтения лекций и проведения учебно-методической работы;

- для проведения научно-исследовательской работы, в том числе в кооперации с зарубежными партнерами;

- для научной стажировки, повышения квалификации и обучения;
- для участия в работе международной конференции, симпозиума и т.п.;
- для организации деятельности совместных учебных и научных центров и т.д.;
- в случае официальных визитов по приглашению зарубежных организаций.

11.2 Источниками финансирования служебной поездки за рубеж являются:

- собственные средства Университета;
- средства по научно-исследовательским договорам, а также грантам;
- договорам (контрактам), в сметах которых предусмотрены расходы на поездки за рубеж;

- средства фондов и других разрешенных источников;
- средства безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию за границей, а направляющая сторона или сам участник обмена оплачивает транспортные расходы до места назначения и обратно, а также расходы на территории Российской Федерации

;

- средства приглашающей стороны (полностью или частично);
- личные средства по заявлению работника.

11.3 При направлении работников Университета в командировку за границу, гарантировано сохранение места работы, среднего заработка и возмещение расходов, связанных с командировкой (статья 167 ТК РФ).

11.4 Командировки за рубеж оформляются в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

Направление работника в служебную поездку за рубеж в обязательном порядке должно быть оформлено приказом ректора Университета с указанием страны пребывания, цели и сроков поездки, а также условий оплаты расходов по ней.

11.5 Возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, в иностранной валюте осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (п. 16 Положения № 749).

В связи с заграничной командировкой подлежат возмещению расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Кроме этого, согласно п. 23 Положения № 749 при направлении работника в командировку за рубеж возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Суточные за время нахождения работника в командировке за пределами территории Российской Федерации, выплачиваются в порядке и размерах установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Оплата суточных производится в следующем порядке:

- при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях;

- даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на ее территорию определяются по отметкам пограничных органов в паспорте;

- при направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Если работник командировается в страны СНГ, с которыми действуют соответствующие соглашения, согласно которым при пересечении границ этих государств российскими гражданами не делаются необходимые отметки в паспорте, даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для командировок за границу.

11.6 Расходы на наем жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 №1267.

11.7 Расходы по проезду при направлении работника в командировку за границу возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации. То есть они оплачиваются при наличии билетов, подтверждающих проезд к месту командирования и обратно на различных видах транспорта общего назначения, а также иных документов, подтверждающих оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11.8 Денежные средства на командировку выдаются в российских рублях. Работник,

получив под отчет денежные средства на командировку в рублях, обменивает их на иностранную валюту. Ему при этом выдаются документы, подтверждающие проведение операции с наличной иностранной валютой.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, пересчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Первичные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Университета.

12 Отзыв из командировки или отмена командировки.

12.1 В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Университета.

Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

- К Изменению Решения руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, прикладывает служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

После утверждения Изменения Решения работник отдела кадров готовит приказ об отмене командировки или изменения ее условий, уведомляет командированного работника о подписанном приказе об отзыве из командировки, направив сообщение на электронную почту; передает копию приказа в бухгалтерию.

12.2 Если в случае отзыва из служебной командировки работника потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с Положением. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

12.3 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме досрочно;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение принимается ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

13.2 Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.

Приложение № 1

к Положению о порядке направления работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки

Образец служебной записки о направлении работника в командировку

Прошу Вас направить в служебную командировку _____
фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение работника, направляемого в командировку

В _____
страна и город, в который работник направляется в командировку

наименование организации, в которую направляется обучающийся

с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани в соответствии с билетами) (указывается дата прибытия в Рязань в соответствии с билетами)

для _____
указывается цель командировки

Период командировки (с учетом времени нахождения в пути) с _____

по _____
(указывается дата выезда из Рязани) (указывается дата возвращения в Рязань)

Период командировки (без учета времени нахождения в пути) с _____

по _____
(указывается дата прибытия в место командирования) (указывается выезда из места командирования)

Документ-основание (прикрепить файл)

Приложение № 2

к Положению о порядке направления работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки

Образец служебной записки о направлении обучающегося в поездку

Прошу Вас направить _____
фамилия, имя отчество обучающегося

_____ студента/ординатора/аспиранта факультет, курс, группа /кафедра,
_____ год обучения

_____ для ординаторов и аспирантов

_____ страна и город, в который обучающийся направляется в поездку

_____ наименование организации, в которую направляется обучающийся

с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани в соответствии с билетами) (указывается дата прибытия в Рязань в соответствии с билетами)

Цель поездки: _____

Сопровождающим назначить (при отсутствии ставится прочерк) _____
_____ фамилия, имя отчество, должность,
_____ наименование структурного подразделения, в котором работает сопровождающий

Документ-основание (прикрепить файл)

Приложение № 3

к Положению о порядке направления работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в служебные командировки

Образец заявления обучающегося на поездку.

Ректору
ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
Р.Е. Калинин

Заявление

Прошу Вас направить меня _____
фамилия, имя, отчество обучающегося (в винительном падеже)

студента/ординатора/аспиранта _____
курс, группа, факультет/ год обучения, кафедра

в город _____
город и организация

Период поездки (с учетом времени нахождения в пути)

с _____ по _____
(указывается дата выезда из Рязани (указывается дата
прибытия в Рязань прибытия в Рязань
в соответствии с билетами) в соответствии с
билетами)

Период поездки (без учета времени нахождения в пути)

с _____ по _____
(указывается дата прибытия в место поездки) (указывается дата
выезда из места поездки)

Цель поездки (участие в...) _____

Контактный номер телефона _____

Дата: _____

Подпись: _____

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с 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, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 834), Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007

№ 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление Правительства РФ № 447), Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью, приказом Минздрава России от 17.12.2012 № 1059н «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями», приказом Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения и списания федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления». Комиссия по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

1.2. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в том числе по обособленным структурным подразделениям (Ефремовскому филиалу).

2. Основные задачи, цели и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у университета на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в университет основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии 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;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды университета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- об определении величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

3. Порядок формирования и состав Комиссии.

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

3.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

4. Порядок принятия решений Комиссией.

4.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Комиссии вправе изучить на месте состояние объектов основных средств и материальных запасов.

В случае отсутствия у университета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению ее председателя на добровольной или возмездной основе могут приглашаться эксперты. Если эксперт привлекается на возмездной основе, его труд оплачивается университетом за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, за счет средств, предоставленных из федерального бюджета в форме субсидий.

Экспертом не может быть лицо, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности университета, исследуемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

4.3. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

4.4. Решения Комиссии оформляются заключениями, протоколами, а также актами, которые подписывают все присутствующие члены Комиссии. При отсутствии одного члена Комиссии (заболевание, отпуск и т.д.) в состав комиссии включается лицо, заменяющее его, согласно приказу по университету.

4.5. При наличии разногласий или особого мнения у членов Комиссии, оно отражается в протоколе.

4.6. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, 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.

4.8. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- 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;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- 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).

4.9. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н).

4.10. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Рязанской области (ТУ Росимущество в Рязанской области) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в 14-дневный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

4.11. 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 непригодности их 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 вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом 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 и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

4.12. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта 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 (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

4.13. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

- отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;

- несоответствия списания имущества целям и видам деятельности университета;

- если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;

- если планируемое списание имущество противоречит законодательству Российской Федерации.

4.14. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказами Минфина РФ № 52н и №61н.

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

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 834;

- копию технических паспортов объектов;

- копию инвентарных карточек учета объектов основных средств с указанием всех обязательных реквизитов, надлежаще оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписку из реестра федерального имущества, предусмотренную п. 13 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления в Департамент инфраструктурного развития и государственно-частного партнерства Министерства здравоохранения Российской Федерации (Учредитель), содержащая сведения о зарегистрированном праве собственности Российской Федерации, праве оперативного управления университета;

- копию документа, подтверждающего возникновение права оперативного управления университетом и права собственности Российской Федерации;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированном праве Российской Федерации на земельный участок, на котором располагается объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления в университет;

- сопроводительное письмо с указанием года постройки объекта недвижимого имущества с обоснованием причин списания объекта недвижимого имущества, с приложением документов, являющихся составной частью проектной документации (копия пояснительной записки).

- материалы фотофиксации предлагаемых к списанию объектов движимого имущества свыше 200 тыс. рублей с отображением идентификационного и инвентарного номеров указанных объектов имущества, а также текущей даты осуществления данной фотофиксации, заверенные подписью ректора и печатью университета.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляется в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются ректором университета.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются ректором университета самостоятельно.

4.16. Копии представляемых документов должны быть заверены подписью ректора (проректора) или главного бухгалтера и печатью университета. В представляемых документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений.

4.17. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете. На основании предоставленных документов бухгалтер отражает соответствующие хозяйственные операции записями в бухгалтерском учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ № 447 (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Рязанской области (ТУ Росимущество в Рязанской области) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);

- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

4.18. При списании объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств, прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов, соответствующих учреждений), а также копия акта об аварии, экспертное заключение о техническом состоянии объекта, справка о стоимости нанесенного ущерба.

4.19. При списании объекта, вследствие хищения или нанесения ущерба прилагаются также копия постановления о прекращении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами или копия приговора суда.

4.20. Разборка и демонтаж недвижимого и движимого имущества до утверждения актов об их списании не допускается.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Направлять в подразделения и кафедры университета запросы о представлении необходимых Комиссии документов или информации для принятия ею соответствующего решения. На основании указанного запроса подразделения и кафедры университета обязаны осуществить подготовку и представление в Комиссию запрашиваемых документов и информации;

5.2. Комиссия вправе, в случае необходимости включать в свой состав:

- заведующих кафедрами, материально-ответственных лиц, комендантов корпусов и заведующих общежитиями;

- при списании с баланса пришедших в негодность запасных частей к автомашинам - водителей автомашин и тракторов, на которые были израсходованы запасные части, инструмент, смазочные материалы и эксплуатационные жидкости;

- при списании строительных материалов - инженера по строительству, при списании электроматериалов - инженера-энергетика, при списании сантехнических материалов и оборудования - ведущего инженера, при списании оргтехники и запасных частей к оргтехнике - начальника центра информационных технологий, при списании спецодежды - ведущего инженера по охране труда;

5.3. Комиссия вправе, при списании расходных материалов на кафедрах университета, назначить комиссию в составе заведующего кафедрой, сотрудника кафедры и материально-ответственного лица;

5.4. Привлекать специалистов и/или организации, необходимые для принятия Комиссией соответствующего решения;

5.5. Направлять ректору университета информацию о необходимости проведения проверок по выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

5.6. Предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на Комиссию задач;

5.7. Комиссия должна осуществлять свою деятельность в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.8. Не допускать фактов необоснованного списания основных средств и материальных запасов.

6. Ответственность Комиссии

6.1. В случае если компетентными органами будут установлены факты противоправного деяния в действиях членов Комиссии, то они несут административную или уголовную ответственность.

**Положение
о внутреннем контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником планово - финансового управления, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. **Текущий контроль** производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- 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 у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и планово-экономического отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ректора создается Комиссия по внутреннему контролю.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация имущества и обязательств;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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. Внеплановые проверки

проводятся по решению Председателя Комиссии или по приказу ректора университета.

3.2 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.

3.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа 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 России, 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. 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.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях (в присутствии главного бухгалтера);
- проверять наличие денежных средств, денежных документов в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением; проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской учреждения с деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по проведению внутренних проверок.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

8.3. В случае реорганизации филиала (обособленного структурного подразделения в г.Ефремов), или увольнения старшего бухгалтера структурного подразделения проводить внеплановые проверки с последующей корректировкой графика проведения внутренних проверок.

8.4. В случае проведения проверок органами Счётной палаты, органами инспекции ФНС, а также представителями внебюджетных и иных государственных фондов, корректировать график проведения внутренних проверок путем переноса плановых проверок.

Приложение N 1.18
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

График бумажного документооборота.

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз.	Зав. складом	Зав. складом	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Председатель Комиссии.	Председатель Комиссии.	По мере выполнения ремонта	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании разукрупненных объектов основных средств	1 экз.	Председатель комиссии по финансовым активам	Председатель комиссии по финансовым активам	По мере проведения операций	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	МОЛ	Председатель комиссии по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	МОЛ	Председатель комиссии по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Зав. складом	В момент получения запасов	Бухгалтерия	В момент выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. складом	Зав. складом	По мере выдачи, но не реже последнего числа текущего месяца)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Калькулятор	Калькулятор	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании товара	2 экз.	Председатель комиссии по нефинансовым активам	Председатель комиссии по нефинансовым активам	В момент обнаружения порчи, брака	Бухгалтерия	На следующий день за днем порчи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заборный лист	2 экз.	Калькулятор	Калькулятор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Штатное расписание	1 экз.	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	По мере внесения изменений	Отдел кадров	По мере внесения изменений	Начальник отдела кадров	Кадры
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Отдел кадров	Ежедневно	Начальник отдела кадров	Кадры
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Табельщик	Руководители подразделений	2 раза в месяц: не позднее 15 и 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 15 и 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Начальник ПЭО	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	ПЭО	По мере внесения изменений	Начальник ПЭО	ПЭО

Приказы о зачислении (отчислении) на курсы повышения квалификации	1 экз.	Деканат ФДПО	Деканат ФДПО	По мере зачисления (отчисления), не позднее 3х дней с момента подписания руководителем	Бухгалтерия	По мере зачисления (отчисления), не позднее 3х дней с момента подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Договоры на выполнение клинических исследований и акты выполненных работ	2 экз	ПЭО	ПЭО	Ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Договоры ГПХ со сторонними физ. лицами и акты выполненных работ	2 экз.	Структурные подразделения	Структурные подразделения	По мере заключения, но не позднее 10-го числа следующего месяца.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Договоры с контрагентами и первичные документы поставщиков	2 экз.	Контрактная служба	Контрактная служба	Не позднее 3х дней после совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Извещения, Договоры (контракты) при конкурентных закупках	2 экз.	Контрактная служба	Контрактная служба	Не позднее 3х дней после подписания	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Уведомление о начислении пени и штрафов по договорам поставки, оказанию услуг, договорам ГПХ	2 экз.	Контрактная служба	Контрактная служба	Не позднее 3х дней после подписания уведомления.	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приказы на стипендию	1 экз.	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 20го числа текущего месяца	Бухгалтерия	По мере назначения стипендии	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Приказы на зачисление, восстановление, отчисление	1 экз.	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 3х дней со дня зачисления, восстановления,	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

студентов													
Отчет о движении студентов	1 экз.	Учебный отдел	Учебный отдел	Учебный отдел	Ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Распоряжение о заселении в общежитие и выселении	2 экз.	Воспитательный отдел	Воспитательный отдел	Воспитательный отдел	По мере заселения, но не позднее 3х дней после подписания	Бухгалтерия	По мере заключения договора	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Уведомление о начислении пени за просрочку оплаты обучения и проживания	1 экз.	Юридический отдел	Юридический отдел	Юридический отдел	Ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Уведомление о начислении штрафа за нарушение условий договора о целевом обучении	1 экз.	Юридический отдел	Юридический отдел	Юридический отдел	Ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				

6	Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный		<p>Бухгалтерская служба</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после ПЮО</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Принем на участие расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	<p>Подотчетное лицо</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Принем на участие расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>	
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	<p>Целевая комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>ПЭП, авторизация, аудит</p> <p>ЭЦП</p>	<p>1 день после утверждения структурного подразделения</p> <p>2 рабочих дня после утверждения ПЮО</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Принем на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Начальник отдела материального комплекса</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для внутреннего пользования</p>	
9	Акт приема-передачи объекта, полученного в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	<p>Заведующий складом</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В день выдачи объектов в личное пользование</p>	<p>1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность</p>	<p>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)</p>	<p>Принем на участие основных средств и материальных запасов</p>	<p>В день выгрузки</p>	<p>Начальник отдела материального комплекса</p>	<p>Не позднее 1 дня после выгрузки</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</p>	

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела материального комплекса	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела материального комплекса	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения приказа председателя комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела материального комплекса	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, служебного не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принем на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела материального комплекса	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Решение о списании задолженности, неиспользованной кредитованной со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инициатива ошала комиссия	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа П)	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (впоследствии) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения В день, когда выявили, что контрагент не имеет возможности: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долг, т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Решение о востановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие исполнение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы), и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-бюджет	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения ПНО В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участке основных средств и	В день передачи	Начальник отдела имущества комплекса	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения ПНО В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Приним на участке основных средств и	В день передачи	Начальник отдела имущества комплекса	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Приложение N 1.19
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)