

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе по основным средствам:

Председатель комиссии	Проректор по административно-хозяйственной работе	Савелов С.И.
Секретарь комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Хватова Э.В.
Член комиссии	Главный медицинская сестра	Смирнова Е.В.
Член комиссии	Руководитель центра информационных технологий и метрологии	Ширяев С.А.
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела	Морозов С.С.

по материальным запасам (в том числе при списание мягкого инвентаря):

- по лечебной деятельности (Университетская клиника), утверждающий документ о списании - проректор по лечебной работе Арефьев И.Ю.

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе	Вожик С.В.
Секретарь комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Хватова Э.В.
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Михайлычева О.Е.
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Пурьскина А.А.
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела	Морозов С.С.

- по научной деятельности, утверждающий документ о списании - первый проректор-проректор по научной работе Клеменова И.А.

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе	Вожик С.В.
-----------------------	---	------------

Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Киселева Е.П.
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Чуглина Е.В.

- по учебной работе – утверждающий документ о списании - проректор по учебной работе Богомолова Е.С.

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе	Вожик С.В.
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Киселева Е.П.
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Чуглина Е.В.

при списание строительных материалов и прочих материальных запасов - утверждающий документ о списании – проректор по финансово-экономической работе Вожик С.В.

Председатель комиссии	Проректор по административно-хозяйственной работе	Савелов С.И.
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Хватова Э.В.
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности планово-финансового управления	Михайлычева О.Е.

по материальным запасам при списании бланков строгой отчетности - утверждающий документ о списании - проректор по учебной работе Богомолова Е.С.:

Председатель комиссии	Заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главный бухгалтер	Соловьева Е.Я.
Секретарь комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Киселева Е.П.
Член комиссии	Декан факультета дополнительного профессионального образования	Тарычев В.В.
Член комиссии	Специалист отдела ординатуры	Тихомирова М.Л.
Член комиссии	Старший диспетчер факультета	Густова Е.Н.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Проректор по финансово-экономической работе	Вожик С.В.
Заместитель председателя	Проректор по административно-хозяйственной работе	Савелов С.И.
Секретарь	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Чуглина Е.В.
Член комиссии	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Плаксина Н.Ю.
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела	Морозов С.С.
Член комиссии	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Хватова Э.В.
Член комиссии	Инженер центра информационных технологий	Демин С.В.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер

Н.Ю. Плаксина

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Проректор по административно-хозяйственной работе	Савелов С.И.
Секретарь комиссии	Бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности - планово-финансового управления	Киселева Е.П.
Член комиссии	Начальник гаража	Соловьев А.А.
Член комиссии	Начальник хозяйственного отдела	Морозов С.С.
Член комиссии	Заместитель начальника хозяйственного отдела	Иванова Г.Г.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- не реже 1 раза в квартал проводить проверку показаний спидометров;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта и выдачи путевых листов).

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы


1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Плаксина Н.Ю.
Заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника планово-финансового управления –заместитель главного бухгалтера	Угорова Л.А.
Секретарь комиссии	Ведущий экономист отдела планирования и внутреннего контроля планово- финансового управления	Сидорова Т.В.
Член комиссии	Заведующий отделом аспирантуры	Московцева О.М.
Член комиссии	Ведущий экономист отдела планирования и внутреннего контроля планово- финансового управления	Гусева Т.К.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Структура номера счета				
	1-17	18 ¹	19-21	22-23	24-26
1	2	3	4	5	6
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА					
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Основные средства	000 00000000000000	0	100	00	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	00	-
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения		0	101	11	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	11	-
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения		0	101	11	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	11	410
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения		0	101	11	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	12	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения		0	101	12	
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	12	310
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	101	12	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	12	410
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	101	12	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	15	
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения		0	101	15	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	15	310
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения		0	101	15	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	15	410
Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения		0	101	15	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	18	
Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения		0	101	18	
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	18	310
Увеличение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения		0	101	18	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	18	410
Уменьшение стоимости прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения		0	101	18	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	20	
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения		0	101	20	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	21	-
Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения		0	101	21	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	21	310
Увеличение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения		0	101	21	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	21	410
Уменьшение стоимости жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения		0	101	21	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	22	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения		0	101	22	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	22	310
Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	101	22	310
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	22	410
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	101	22	410
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	24	
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения		0	101	24	-
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		0	101	24	310
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения		0	101	24	310

¹ разряд 18 принимает значения: 1,2,4,5,6 (вид деятельности (финансового обеспечения))

Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	21	310
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	21	410
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	24	-
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	24	340
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	24	440
Вложения в иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	30	-
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	31	-
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	31	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	31	410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	34	-
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	34	340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	106	34	440
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	00	-
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	-
Прямые затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	211
Прямые затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	212
Прямые затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	213
Прямые затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	214
Прямые затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	221
Прямые затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	222
Прямые затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	223
Прямые затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	224
Прямые затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	225
Прямые затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	226
Прямые затраты на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	227
Прямые затраты на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	228
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	263
Прямые затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	266
Прямые затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	271
Прямые затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	272
Прямые затраты на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	291

Прямые затарары на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	293
Прямые затарты на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	295
Прямые затарты на иные выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	296
Прямые затарты на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	60	297
Общехозяйственные расходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	80	-
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	109	80	271
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	200	00	-
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	00	-
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	10	-
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	-
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	510
Денежные средства в кассе учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	11	610
Касса	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	30	-
Поступления средств в кассу учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	-
Выбытия средств из кассы учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	510
Денежные документы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	34	610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	0	-
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	35	510
Расчеты по доходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	201	35	610
Расчеты по доходам от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	00	-
Расчеты по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	20	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	21	-
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	21	560
Расчеты по доходам от оказания платных работ (услуг), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	30	-
Расчеты по доходам от оказания платных работ (услуг)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	31	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ (услуг)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	31	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ (услуг)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	31	660
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	32	-
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	32	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	32	660
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	50	-
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	52	-
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	52	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	205	52	660

Финансовый результат хозяйствующего субъекта					
Доходы текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	00	-
Доходы хозяйствующего субъекта	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	-
Доходы от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	100
Доходы от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	120
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	130
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	140
Доходы от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	150
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	171
Чрезвычайные доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	172
Выпадающие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	173
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	174
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	10	180
Доходы от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	100
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	120
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	130
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	140
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	150
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	170
Доходы прошлых финансовых лет	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	18	180
Доходы от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	100
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	120
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	130
Безвозмездные поступления из бюджетов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	140
Доходы от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	150
Прочие доходы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	170
Расходы текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	19	180
Расходы хозяйствующего субъекта	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	-
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	200
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	211
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	212
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	213
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	214
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	221
Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	222
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	224
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	225
Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	226
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	227
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	228
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	241
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	242
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	263
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	264
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	266
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	271
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	272

Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства щ закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	20	297
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	200
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	211
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	213
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	214
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	221
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	222
Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	225
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	226
Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	228
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	271
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	28	297
Расходы прошлых финансовых лет	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	200
Расходы по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	211
Расходы по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	213
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	214
Расходы на услуги связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	221
Расходы на транспортные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	222
Расходы на коммунальные услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	225
Расходы на прочие работы, услуги	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	226

Расходы на страхование	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	227
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	228
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	241
Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	242
Расходы на пособия по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	262
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	263
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	264
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	266
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	271
Расходование материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	273
Расходы на налоги, пошлины и сборы	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	291
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	292
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	293
Расходы на другие экономические санкции	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	295
Расходы на выплаты текущего характера физическим лицам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	296
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	29	297
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	30	-
Доходы будущих периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	-
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	130
Доходы будущих периодов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	40	172
Расходы будущих периодов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	-
Расходы будущих периодов по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	211
Расходы будущих по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	212
Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	213
Расходы будущих периодов на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	214
Расходы будущих периодов по услугам связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	221
Расходы будущих периодов по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	222
Расходы будущих периодов по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	223
Расходы будущих периодов по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	224
Расходы будущих периодов по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	225
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	226
Расходы будущих периодов по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	227
Расходы будущих периодов по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	228
Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	241
Расходы будущих периодов по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	242
Расходы будущих периодов по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	262
Расходы будущих периодов по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	263

Расходы будущих периодов на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	264
Расходы будущих на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме		0	401	50	266
Расходы будущих периодов по амортизации основных средств и нематериальных активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	271
Расходы будущих периодов по расходованию материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	272
Расходы будущих периодов по чрезвычайным расходам по операциям с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	273
Расходы будущих периодов по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	50	290
Резервы предстоящих расходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	-
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	200
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	211
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	401	60	213
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Принятые обязательства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	500	00	-
Принятые обязательства на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	01	-
Принятые обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	-
Принятые обязательства по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	211
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	212
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	502	11	213
Принятые обязательства по услугам связи		0	502	11	214
Принятые обязательства по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	221
Принятые обязательства по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	222
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	224
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	225
Принятые обязательства по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	226
Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	227
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	228
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	262
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	263
Принятые обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	264
Принятые обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	266
Принятые обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	290
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	11	310
Принятые денежные обязательства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	02	-
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	12	-
Принятые денежные обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	12	-
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	12	211
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	12	212
	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	12	213

Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	264
Принятые денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	266
Принимаемые денежные обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	290
Принимаемые денежные обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	310
Принимаемые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	17	340
Отложенные обязательства	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	09	-
Отложенные денежные обязательства на текущий финансовый год	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	-
Отложенные денежные обязательства по заработной плате	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	211
Отложенные денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	212
Отложенные денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	213
Отложенные денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	214
Отложенные денежные обязательства по услугам связи	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	221
Отложенные денежные обязательства по транспортным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	222
Отложенные денежные обязательства по коммунальным услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	223
Отложенные денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	224
Отложенные денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	225
Отложенные денежные обязательства по прочим работам, услугам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	226
Отложенные денежные обязательства по страхованию	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	227
Отложенные денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	228
Отложенные денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	262
Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациям сектора государственного управления	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	263
Отложенные денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	264
Отложенные денежные обязательства на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	266
Отложенные денежные обязательства по прочим расходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	290
Отложенные денежные обязательства по приобретению основных средств	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	310
Отложенные денежные обязательства по приобретению материальных запасов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	502	19	340
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	00	-
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	10	-
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	100
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	120
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	130
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	140
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от безвозмездных денежных поступлений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	504	11	150

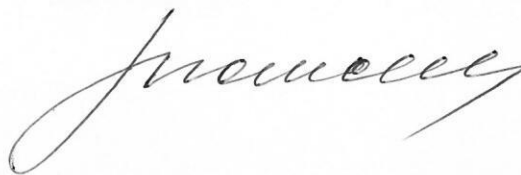
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	130
Утвержденный объем доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	140
Утвержденный объем доходов от безвозмездных денежных поступлений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	150
Утвержденный объем доходов от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	171
Утвержденный объем доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	172
Утвержденный объем чрезвычайных доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	173
Утвержденный объем прочих доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	507	10	180
Получено финансового обеспечения	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	00	-
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	-
Получено доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	100
Получено доходов от собственности	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	120
Получено доходов от оказания платных услуг	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	130
Получено доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	140
Получено доходов от безвозмездных денежных поступлений	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	150
Получено доходов от переоценки активов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	171
Получено доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	172
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	173
Получено прочих доходов	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	508	10	180

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		По учёту труда и его оплаты			
1.	T - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принятого работника	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
2.	T - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	В день перевода	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
3.	T - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
4.	T - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
5.	T - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
6.	T - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До 25 числа отчётного месяца	начальник управления кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
7.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До 24 числа отчётного месяца, на аванс до 13 числа отчётного месяца	руководители всех подразделений университета	отдел бухгалтерского учета и отчетности
8.	T - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	исполнитель работ	отдел бухгалтерского учета и отчетности
9.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	За 2 дня до получения денежных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	старший кассир
10.	0504403	Платежная ведомость	За 2 дня до получения денежных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	старший кассир
11.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	отдел бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
12.	-	Договор гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ и акт	До 25 числа отчётного месяца	руководители структурных подразделений, которым оказываются услуги, работы	отдел бухгалтерского учета и отчетности
13.	-	Листки нетрудоспособности	По мере оформления заявления о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) ф. 1 (№578 от 24.11.17г.)	специалисты отдела кадров	отдел бухгалтерского учета и отчетности
14.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей, предъявленные университету	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа университетом	заведующий канцелярией	отдел бухгалтерского учета и отчетности
15.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется, заполняется ежемесячно	отдел бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
16.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер (расчеты с обучающимися университета), заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
17.	-	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска По учету расчетов с населением с применением ККМ и по учету кассовых операций	Ежеквартально, 1 числа месяца, следующего за отчетным	управление кадрами	отдел бухгалтерского учета и отчетности
18.	0310001	Приходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по приходу денежных средств	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера
19.	0310002	Расходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по расходу денежных средств	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера
20.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	В последний рабочий день календарного года	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
21.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежегодно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера
22.	0504510	Квитанция	В день приема денежных средств от физических лиц без применения ККМ	менеджер издательства, директор ЦОП, директор библиотеки, директор СОЛ, администраторы Университетской клиники	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера
23.	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
24.	-	Денежный чек	В день получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
25.	0331801	По учету банковских операций Заявка на кассовый расход	Ежедневно	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его присоединение к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
26.	0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Ежедневно	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	управления - заместитель главного бухгалтера заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
27.	0531803	Заявка на возврат	По необходимости, за день до возврата денежных средств (возврата обеспечения, возврата за услуги, работы)	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
28.	0402001	Объявление на взнос наличными	В день сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
29.	0531802	Заявка на получение наличных денег	Накануне получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
30.	0531243	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Накануне получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты с карты	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
31.	0531251	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	В день внесения денежных средств на карту	Старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
32.	0531852	Уведомление об уточнении операций клиента	По необходимости, в течении 10 дней после поступления запроса или зачисления на лицевой счет невыясненного платежа	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
33.	0501016	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	В день подписания Сведений об операциях с целевыми субсидиями	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
34.	0531807	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	В день аннулирования	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
35.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
36.	-	По учету расчетов с подотчетными лицами Служебная записка, заявление о выдаче авансом наличных денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи ректора университета или уполномоченного лица	подотчетные лица	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
37.	0504505	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из	подотчетные лица и (или)	бухгалтер отдела

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его присыл к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
38.	-	Служебная записка о выдаче наличных денежных средств в счет возмещения произведенных расходов	командировки и (или) после получения наличных денежных средств под отчет. В случае отсутствия выданного аванса – не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	командированные сотрудники	бухгалтерского учета и отчетности
39.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Вместе с Авансовым отчетом. Обязательно наличие согласовательной подписи ректора университета или уполномоченного лица	подотчетные лица	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
		По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер
40.	-	Акт сверки взаимных расчетов	Для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации). По необходимости, не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных документов.	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
41.	-	Договоры, контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к договорам, контрактам, гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	По мере заключения, в течении 3 рабочих дней	контрактная служба	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
42.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	В течении 5 рабочих дней, после получения ТМЦ	контрактная служба, подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
43.	-	Банковская гарантия	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления	контрактная служба	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
44.	М-2	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком), планово-финансовым управлением	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
45.	М - 2а	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком), планово-финансовым управлением	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
46.	0504071	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
47.	-	Договор на оказание услуг	По мере оформления	руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
48.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	По мере оказания услуг, выполнения работ	руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
49.	-	Счет на оплату услуг	По мере необходимости	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления-

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
50.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер, уполномоченное лицо
		По учету основных средств и материальных запасов			
	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	При приеме на работу материально-ответственного лица	заместитель начальника планово-финансового управления	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
51.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По необходимости, при передаче основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
52.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости, при списании основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
53.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости, при списании основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
54.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости, при передаче основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер
55.	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде в день оприходования основных средств, на бумажном носителе формируется по требованию	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
56.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов	Заполняется в электронном виде в день оприходования основных средств, на бумажном носителе формируется по требованию	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
57.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При обнаружении отклонений, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	комиссия, утвержденная приказом ректора университета	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
58.	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	При обнаружении отклонений, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	комиссия, утвержденная приказом ректора университета	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
59.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно, в день выдачи материальных ценностей	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
60.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	структурные подразделения университета	заместитель начальника планово-финансового управления - заместитель главного бухгалтера
61.	-	Акт приема-передача бланков строгой отчетности	По необходимости, при смене материально	структурные подразделения	бухгалтер отдела

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			ответственного лица	университета	бухгалтерского учета и отчетности
62.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости, при списании материальных запасов, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
63.	330229	Товарный отчет	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Аптека	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
64.	-	Отчет о списании крови	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Служба крови	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
65.	-	Акт-отчет о расходе перевозочных средств (ф.1-83)	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
66.	-	Акт-отчет о расходе спирта	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
67.	-	Отчет склада	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	заведующий складом	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
68.	-	Табель учета подопытных животных	При ведомости расхода кормов и фуража	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
69.	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
70.	0325039	Акт на оприходование приплода животных	По необходимости	ЦНИЛ - Виварий	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
71.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости, при списании мягкого и хозяйственного инвентаря	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
72.	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	заведующая складом, структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
73.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	начальник гаража	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
74.	-	Расчетная ведомость ГСМ	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
75.	-	Дефектная ведомость	При акте о списании объектов нефинансовых активов, стоимостью свыше 200,0 тыс.руб. за единицу	структурные подразделения университета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
76.	-	Техническое заключение	При акте о списании объектов нефинансовых	структурные подразделения	бухгалтер отдела

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прилежание к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			активов	университета	бухгалтерского учета и отчетности
77.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По необходимости	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
78.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	материально-ответственные лица ЦОП	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
79.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По необходимости	старший кассир	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
80.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
		По оформлению результатов инвентаризации			
81.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
82.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (на 1 ноября)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
83.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ежеквартально)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
84.	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
85.	0317002	Инвентаризационная опись нематериальных активов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
86.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
87.	0137012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
88.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
89.	-	Инвентаризационная опись по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
		Прочие документы и регистры бухгалтерского учета			

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
90.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера
91.	0504071	Журнал по санкционированию	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника планово-финансового управления-заместитель главного бухгалтера
92.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	заместитель начальника планово-финансового управления- заместитель главного бухгалтера	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
93.	0504833	Бухгалтерская справка	В день совершения операций по счету	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер
94.	0504072	Главная книга	Ежегодно, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель начальника планово-финансового управления	начальник планово-финансового управления- главный бухгалтер

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плакина

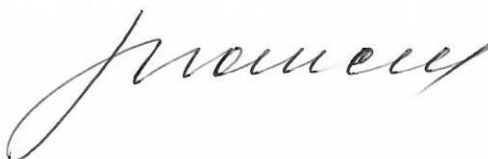
ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов разработаны Университетом самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм документов. Они могут корректироваться распоряжением начальника планово-финансового управления-главным бухгалтером или приказом ректора Университета с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№	Наименование формы документа
1.	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ, услуг и акт
2.	Заявление о выдачи авансом наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы
3.	Заявление о выдачи авансом наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы
4.	Заявление в возврате денежных средств
5.	Товарный отчет ф.330229
6.	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов ф.ОП-8
7.	Акт на списание сувенирной продукции и канцелярских товаров
8.	Табель учета подопытных животных
9.	Акт на оприходование приплода животных ф.0325039
10.	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности
11.	Расчетная ведомость ГСМ
12.	Дефектная ведомость
13.	Техническое заключение (на основные средства стоимостью свыше 200,00 тыс.руб)
14.	Счет
15.	Ведомость распределения общехозяйственных расходов
16.	ЦОП_Товарная накладная ф.0330212
17.	ЦОП_Требование-накладная ф.0504204
18.	ЦОП_Дневной заборный лист ф.0330506
19.	ЦОП_Счет-заказ (меню)
20.	ЦОП_Меню по ЦОП ПИМУ для студентов и сотрудников ПИМУ
21.	ЦОП_Меню по ЦОП ПИМУ
22.	ЦОП_Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет ф.0330512
23.	ЦОП_Журнал-ордер (по буфетам)
24.	ЦОП_Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (Товарный отчет) ф.0330514
25.	СОЛ_Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
26.	СОЛ_Табель-ведомость ежедневного учета стоимости питания работников, состоящих на довольствии
27.	СОЛ_Справка о наличии отдыхающих и обслуживающего персонала
28.	СОЛ_Накопительная ведомость учета расходов на питание в спортивно-оздоровительном лагере
29.	СОЛ_Материально-продуктовый отчет
30.	СОЛ_Ведомость ежедневного учета стоимости питания отдыхающих
31.	СОЛ_Дневная ведомость по расходу продуктов

32.	СОЛ_Ведомость на прием денег от обслуживающего персонала за предоставленное питание
33.	СОЛ_Акт списания продуктов питания
34.	СОЛ_Акт о приемке материалов ф.0315004
35.	СОЛ_Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041
36.	СОЛ_Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф.0504037
37.	СОЛ_Опись передаваемых квитанций (БСО) и денежных средств
38.	СОЛ_Опись передаваемых документов
39.	СОЛ_Книга складского учета продуктов питания (материалов) ф.0504204

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

СРОК СЛУЖБЫ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1	Матрацы ватные, одеяла, подушки, покрывала	6
2	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники, наматрасники, пеленки)	3
3	Обувь	3
4	Куртки утепленные	2
5	Полотенце	2
6	Халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, бахилы операционные и пр.	до 1

В связи со спецификой деятельности Университета (большой поток пациентов), списание нефинансовых активов с учета производить ранее установленного срока службы по причине абсолютной непригодности (физического износа).

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



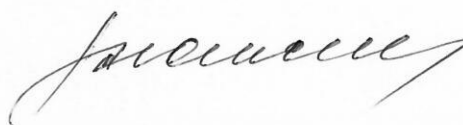
Н.Ю. Плаксина

Список работников Университета,
имеющих право на получение денежных средств в подотчет
на хозяйственные нужды

N п/п	Должность	Подразделение
1.	Директор комплекса студенческих общежитий	Ректорат
2.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №1
3.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №2
4.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №3
5.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №4
6.	Заведующий студенческим общежитием	Общежитие №5
7.	Заведующий общежитием	Общежитие учащихся ФДПО
8.	Комендант	Учебный корпус №1
9.	Комендант	Учебный корпус №2
10.	Комендант	Учебный корпус №3
11.	Комендант	Учебный корпус №4
12.	Комендант	Учебный корпус №5
13.	Комендант	Учебный корпус №7
14.	Комендант	Учебно-лабораторный корпус №8
15.	Комендант	Учебный корпус №9
16.	Менеджер	Издательство
17.	Директор	Спортивно-оздоровительный комплекс
18.	Заведующий лагерем	Спортивно-оздоровительный лагерь
19.	Директор	Центр общественного питания
20.	Начальник гаража	Гараж
21.	Водитель	Гараж
22.	Заведующий складом	Административно-хозяйственная служба
23.	Заведующий хозяйством	Административно-хозяйственная служба
24.	Главный специалист по земельно-имущественным отношениям	Административно-хозяйственная служба
25.	Главный инженер	Административно-хозяйственная служба
26.	Начальник хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел
27.	Заместитель начальника хозяйственного отдела	Административно-хозяйственный отдел
28.	Руководитель	Центр информационных технологий
29.	Инженер по ремонту оборудования	Центр информационных технологий
30.	Заведующий клубом	Студенческий клуб

31.	Заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера	Планово-финансовое управление
32.	Ведущий экономист планово-финансового управления	Планово-финансовое управление
33.	Заведующий центром	Учебно-исторический центр
34.	Заведующий отделом	Отдел электронного образования
35.	Ведущий специалист	Международный отдел
36.	Директор	Научная библиотека
37.	Начальник управления	Юридическое управление
38.	Заместитель начальника управления	Юридическое управление
39.	Старший юрисконсульт	Юридическое управление
40.	Юрисконсульт	Юридическое управление
41.	Заведующий кафедрой	Кафедры Университета
42.	Заведующий отделением	Отделения Университетской клиники
43.	Администратор	Консультативно-реабилитационное отделение Института травматологии и ортопедии Университетской клиники
44.	Операционная медицинская сестра	Операционный блок Института травматологии и ортопедии Университетской клиники
45.	Руководитель центра	Центр длительной реабилитации детей «Добрый сад»
46.	Младший научный сотрудник лаборатории экспериментальной медицины	Лаборатория экспериментальной медицины Научно-диагностического отдела Института травматологии и ортопедии
47.	Начальник отдела	Отдел маркетинга
48.	Заведующий	Центральная научно-исследовательская лаборатория
49.	Заведующий виварием	Центральная научно-исследовательская лаборатория

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер

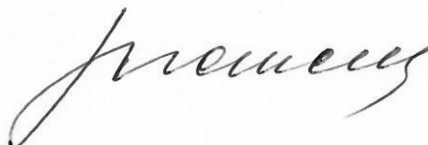


Н.Ю. Плаксина

Список работников Университета,
имеющих право на получение месячных проездных билетов
в связи с разъездным характером работы

1. Главный энергетик;
2. Инженер-строитель;
3. Инженер по ремонту;
4. Специалист по противопожарной профилактике;
5. Заведующий складом;
6. Руководитель службы охраны труда;
7. Специалист по охране труда.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Список условных обозначений в таблице учета использования рабочего времени
и расчета заработной платы

N п/п	Условное обозначения	Случаи отклонения от нормального использования рабочего времени
1.	НБ	Неоплачиваемый больничный лист
2.	КУ	Курсы повышения с отрывом от производства
3.	ОВ	Оплачиваемый выходной за сдачу крови
4.	2/НВ	Невыработанные часы, «2» - указывает количество невыработанных часов

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер


Н.Ю. Плаксина

Порядок заполнения табеля рабочего времени

Табель за I половину месяца с 1 по 15 число сдается в планово-финансовое управление (далее ПФУ) каб. 315 учебный корпус №1 (пл. Минина и Пожарского 10/1) **до 15 числа** текущего месяца;

Табель за II половину месяца с 16 по 30 число (31,28,29) сдается в ПФУ каб. 315 учебный корпус №1 (пл. Минина и Пожарского 10/1) **до 24 числа** текущего месяца.

В эти сроки сдается **первичный табель** в кодовой части № корректировки «0».

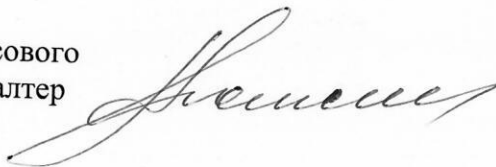
Корректирующий табель сдается по мере выяснения причины и подтверждающих документов, в кодовой части № корректировки с «1» и далее **по порядку**.
Табель ведется по неявкам.

Условные обозначения

- «В» - выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Н» - работа в ночное время;
- «О» - очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «ОР» - отпуск по уходу за ребенком;
- «С» - сверхурочные часы;
- «П» - прогулы;
- «НН» - неявка по невыясненным причинам;
- «НБ» - неоплачиваемый больничный лист;
- «А» - неявки с разрешения администрации;
- «ОИ» - дополнительный отпуск по уходу за ребенком инвалидом;
- «РП» - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Ф» - фактически отработанные часы;
- «К» - служебные командировки;
- «ОУ» - отпуск учебный;
- «КУ» - курсы повышения с отрывом от производства;
- «ОВ» - оплачиваемый выходной за сдачу крови;
- «2/НВ» - невыработанные часы, «2» - указывает количество невыработанных часов.

В табеле в графах с 5 по 19 и с 21 по 36 отражаются все отклонения (неявки, командировки, работа в выходные дни, отпуска, ночные и прочее), а в графах 20 и 37 отражаются только количество дней и часов неявок за первую половину (графа 20) и за месяц (графа 37).

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;


Ч – среднесписочная численность на дату расчета резерва;

29,3 – среднеемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Порядок принятия обязательств

Порядок учета принятых (принимасмых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Договор, контракт, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	В сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	На текущий финансовый период 0.506.10.XXXX 0.502.11.XXXX На плановый период 0.506.X0.XXXX 0.502.X1.XXXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXXX 0.502.11.XXXX	
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о	Обязательство отражается в учете по	На текущий финансовый	

	при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор, контракт, гражданско-правовые договор бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	Обязательство отражается в сумме заключенного договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры, контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора, контракта, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2.1	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1.1	Зарплата	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.211	X.502.11.211

					последнего дня месяца, за который производится начисление				
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов			В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213		X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подготовительными лицами								
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет			Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX		X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку			Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX		X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)			Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	Перерасход
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)								
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога			В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	На текущий финансовый период
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833).			В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX	На плановый период
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предьявленные Университету			Дата поступления исполнительных документов в планово-финансовое управление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.290	X.502.11.290	На текущий финансовый период
							X.506.X0.290	X.502.X1.290	На плановый период
							X.506.10.290	X.502.11.290	На текущий финансовый период
							X.506.10.290	X.502.11.290	На плановый период
							X.506.X0.290	X.502.X1.290	На текущий финансовый период
							X.506.10.290	X.502.11.290	На текущий финансовый период

						На плановый период	
						X.506.X0.290	X.502.X1.290
3. Отложенные обязательства							
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положения 12 к учетной политике	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в приложении 12 учетной политики	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата справки об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период		
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.502.99.XXX	X.502.11.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период		
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX	X.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период		
-					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период		
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	X.506.90.XXX
					X.506.10.211	X.502.11.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
Код	Описание	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства	Сумма начисленного обязательства	Сумма начисленного обязательства
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей					X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в планово-финансовое управление	Сумма начисленного обязательства		X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)				X.502.11.XXX X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		X.502.11.213 X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)		X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения		Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия/столбом «Красное сторно»

	подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством				X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительные листы, Судебные приказы, Постановления судебных (следственных) органов, предьявленные Университету	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разделы - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Н.Ю. Плакина

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н; «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в Университете.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Университету, 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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, утвержденном ректором Университета.

Кроме плановых инвентаризаций, Университет может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные планово-финансовым управлением на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в планово-финансовое управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц (далее – МОЛ).

2.8. 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);
- 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);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.98 № 88.

Для результатов инвентаризации нематериальных активов применяется акт инвентаризации №ИНВ-1, утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.98 № 88.

2.9. 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов

при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию.

В целях определения статуса объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

в эксплуатации	Э
требуется ремонт	ТР
находится на консервации	НК
не соответствует требованиям эксплуатации	НТЭ
не введен в эксплуатацию	НЭ

В целях определения целевой функции объекта основных средств и его использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

продолжить эксплуатацию	ПЭ
введение в эксплуатацию	ВЭ
ремонт	Р
консервация	К
дооснащение	Д
списание	СП
утилизация	УТ

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет, а также при смене директора библиотеки.

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

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В примечании к описи комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии со статусом из пункта 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, – строительство (приобретение) ведется, приостановлено, строительство не начиналось, государственная регистрация права и т. д.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому МОЛ и по местам хранения. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационные описи (ф. 0504087).

В целях определения статуса объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.8 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

в запасе (для использования)	ЗИ
в запасе (на хранении)	ЗХ
не надлежащего качества	НК
поврежден	П
истек срок хранения	ИСХ

В целях определения целевой функции объектов материальных запасов и их использования в уставных целях Университета (гр.9 инвентаризационной описи ф. 0504087) используются следующие обозначения:

использовать	И
продолжить хранение	ПХ
списание	СП
ремонт	Р

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания, комиссия проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, 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 зарплаты.

3.8. 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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год,
- суммы начисленной оплаты за обучение;
- доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

3.13. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	В рамках реализации мероприятий внутреннего финансового контроля в соответствии с приказом ректора

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер

 Н.Ю. Плаксина

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об исполнительном производстве №» от 02.10.2007 № 229-ФЗ, Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

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

2. Случаи признания дебиторской задолженности 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 внесение 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 2 октября 2007 г. № 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 ПИМУ 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.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия, утвержденная приказом ректора Университета.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника планово-финансового управления-главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника планово-финансового управления-главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) 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.

3.6. Решение комиссии о признании задолженности 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;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России.

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

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

Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ректор

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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				
			Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	итого	Деятельность с целевыми средствами	Деятельность по государственному заданию	приносящая доходность
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

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

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер

Ректор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (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 списанию основных средств

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете») и Уставом ФГБОУ ВПО ПИМУ Минздрава России (далее - Университет). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Университете.
2. 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.
3. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими должностными лицами Университета (субъектами внутреннего контроля):
 - ректором Университета и проректорами;
 - начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером и сотрудниками планово-финансового управления;
 - иными должностными лицами Университета в соответствии со своими обязанностями;
 - сторонними организациями или внешними аудиторами, привлекаемыми для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Университета.
4. Целями внутреннего финансового контроля Университета являются:
 - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности и соблюдение порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
5. Принципы внутреннего финансового контроля Университета:
 - 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.

6. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия:

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, стандартов;
- б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных;
- г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации

7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа);
- б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа).

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и должностным инструкциям.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным и сплошным способом субъектами внутреннего контроля, путем подтверждения операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

II. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля, утвержденной ректором Университета на текущий год - приложение № 2.

Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется до начала очередного финансового года.

10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- а) до начала очередного финансового года;
- б) при принятии решения ректора Университета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля основывается на анализе предмета внутреннего финансового контроля в целях определения, применяемых к нему методов контроля и контрольных действий и формировании перечня

операций (действий по формированию документов) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций. Перечень операций (действий по формированию документов) - (приложение №1) на отчетный год составляется начальником планово-финансового управления – главным бухгалтером до 1 декабря года, предшествующего отчетному году.

Проверка первичных документов и журналов операций осуществляется в соответствии с приложением № 5.

III. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

11. Выявленные недостатки и (или) нарушения в результате внутреннего финансового и предлагаемые меры по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля - приложение № 3.

Ведение Журнала осуществляется должностными лицами, ответственными за их ведение, путем занесения записей в Журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в электронном виде.

Должностными лицами, ответственными за ведение Журнала, должна быть обеспечена защита от внесения несанкционированных исправлений в Журнал, утраты целостности информации в Журнале и сохранность Журнала.

В случае отсутствия выявленных недостатков (нарушений), при проведении внутреннего финансового контроля за квартал, по состоянию на первое число месяца, следующего за истекшим кварталом, формируется запись об отсутствии недостатков (нарушений).

По завершении года Журнал распечатывается и брошюруется в хронологическом порядке должностным лицом, ответственным за ведение Журнала, подписывается начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером.

На обложке необходимо указать:
отчетный период;
название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с утвержденной номенклатурой;
количество листов в папке (деле).

IV. Порядок составления отчетности и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля

12. В Университете составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля – приложение № 4.

13. Отчет формируется ежеквартально, в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

14. На основе данных Журналов и Отчета ответственным за результат выполнения внутреннего финансового контроля, формируется информация о результатах внутреннего финансового контроля в форме докладной записки, содержащая в том числе сведения о последствиях реализованных рисков, а также принятые меры по минимизации рисков и их негативных последствий, и соответственно направляется проректору, координирующему их деятельность, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом с приложением Отчета.

15. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля ответственными должностными лицами, принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

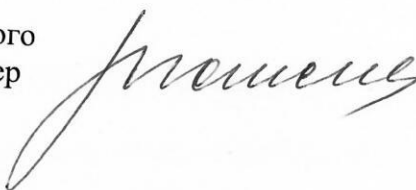
- а) на изменение (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий;
- б) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

V. Заключительные положения

16. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором Университета.

17. 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.

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Утверждаю:
 Ректор ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России
 (наименование должности)

_____ Н.Н. Карякин
 (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
 к Положению о внутреннем
 финансовом контроле
 ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год
 Учреждение: ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

_____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Предмет внутреннего контроля, операция (действие по формированию документов)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее действие (должность, ФИО)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

Начальник планово-финансового
 управления-главный бухгалтер

Н.Ю. Плаксина

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, в отношении указанной операции методом самоконтроля.
² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.
³ В графе 7 указывается один из способов контроля - сплошной или выборочный.

Журнал учета выявленных нарушений на _____ **год**
Учреждение: ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

№ п/п	Дата внесения записи	ФИО, должность субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение	Предмет внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля, операция (действие по формированию документов) в отношении которых выявлено нарушение	Подпись начальника структурного подразделения	Подпись руководителя (заместителя руководителя)	Решение, принятое начальником структурного подразделения (кратко)
1	2	3	4	5	7	8	9

Оборотная сторона последней страницы Журнала
В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о контрольных мероприятиях за

« ___ » квартал 20__ года

Учреждение: ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

№ п/п	Предмет внутреннего контроля, операция (действие по формированию документов)	Дата выявления нарушения	Суть нарушения (кратко)	Причина нарушения (кратко)	Информация о принятых мерах (кратко)	Количество нарушений
1	2	3	4	5	7	8

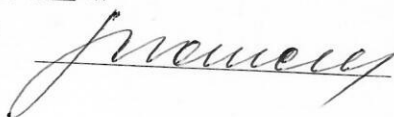
(Исполнитель должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Регистр налогового учета по налогу на прибыль организаций
Расчет налога на прибыль организаций за _____ 201_ г.

Хозяйственные операции	Налоговый период			
	1 квартал 20__ г.	1 полугодие 20__ г.	9 месяцев 20__ г.	20__ г.
205.31	Доходы от реализации			
205.81	Гранты			
ИТОГО стр.010 прил.1 к Листу 02				
ИТОГО стр.100 прил.1 к Листу 02	Внерезидентные доходы			
ВСЕГО:				
ДТ 109	Прямые расходы			
401.20-101				
401.20-104				
401.20-105				
ИТОГО:				
302.11	зар.плата			
ИТОГО:				
303.02	начисления на з/пл			
303.06				
303.07				
303.09				
303.10				
ИТОГО:				
105.00	материалы (по средней стоимости)			
104.00	амортизация (линейный метод)			
ИТОГО стр.010 прил.2 к Листу 02				
ДТ 109	Косвенные расходы			
208.12	Расч. с ПЛ по прочим выплатам			
208.21	Расч. с ПЛ по услугам связи			
208.22	Расч. с ПЛ по трансп.услугам			
208.25	Расч. с ПЛ по содерж. имущества			
208.26	Расч. с ПЛ по прочим раб., услугм			
302.12	Расч. по прочим выплатам			
302.21	Расч. по услугам связи			
302.22	Расч. по трансп.услугам			
302.23	Расч. по комм.услугам			
302.25	Расч. по содерж. имущества			
302.26	Расч. по прочим раб., услугм			
302.91	(Стип., госношл. за аккред.)			
401.20-302	(мат.помощь, ФИПС)			
НДС	перечисленный			
ИТОГО стр.040 прил.2 к Листу 02				
ИТОГО стр.200 при.2 к Листу 02	Внерезидентные расходы			
ВСЕГО:				
Налоговая база, руб.				
Исчисленная сумма налога всего по налоговой ставке 20%, руб., в том числе:				
Федеральный бюджет, руб.				
Бюджет субъекта РФ, руб.	3%			
Исчислено за предыдущий налоговый период, руб.	17%			
Всего (к доплате, к уменьшению), руб.				
	Федеральный бюджет, руб.	3%		
	Бюджет субъекта РФ, руб.	17%	0	0
			0	0

Исполнитель _____
" _____ " _____ 20__ год

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плакина

Приложение № 18
к Учетной политике
ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 24.12.2018 года № 134

Регистр налогового учета по земельному налогу
Расчет земельного налога за _____ 201_ г.

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	код земельного участка	площадь земельного участка (кв.м.)	Кадастровая стоимость земельного участка (руб.)	Доля в праве на земельный участок	Налоговая база (руб.)	Налоговая ставка %	Количество полных месяцев владения земельным участком	Коэффициент	Исчисленная сумма налога всего (руб.)	Сумма налоговой льготы (руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа по земельному налогу 1/4 (руб.)
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11=гр.10/12	12=гр.8хгр.9хгр.11	13	14=гр.(12-13)/4
1												
1									0			
2									0			
3									0			
4									0			
5									0			
6									0			
7									0			
8									0			
9									0			
10									0			
Итого	x	x	x		x		x	x	x			

Исполнитель _____
" _____ " _____ 20__ год

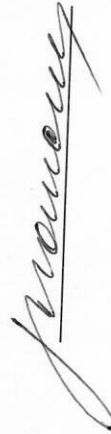
Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер
 Н.Ю. Плаксина

Регистр налогового учета по транспортному налогу
Расчет транспортного налога за _____ 201_ г.

№ п/п	Код вида транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Марка транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Налоговая база (руб.)	Единица измерения налоговой базы по ОКЕИ	Срок использования (полных лет)	Коэффициент, определяемый в соответствии с п.3 ст. 362 НК РФ	Ставка налога (руб.)	Исчисленная сумма налога всего (руб.)	Код налоговой льготы	Сумма налоговой льготы (руб.)	Исчисленная сумма авансового платежа по транспортному налогу 1/4 (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=6x9x10	12	13	14=тр.(11-13)/4
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
Итого	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

Исполнитель _____ 20__ год


Начальник планово-финансового
Управления – главный бухгалтер



Н.Ю. Плакина

Регистр налогового учета по налогу на имущество организаций
 Расчет налога на имущество за _____ 20__ г.

№ п/п	на 01.01.2011 г.		на 01.01.2012 г.		на 01.01.2013 г.		на 01.01.2014 г.		на 01.01.2015 г.		на 01.01.2016 г.		на 01.01.2017 г.		на 01.01.2018 г.		на 01.01.2019 г.		на 01.01.2020 г.		
	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	Балансовая стоимость	Амортизация	
Сумма налога в соответствии со ст. 280 НК РФ																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
Итого																					

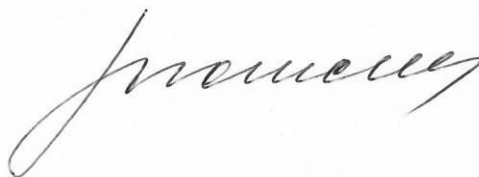
Исполнитель: _____ 20__ г.
 Начальник филиала, финансового
 учреждения главный бухгалтер

 ГБОУ «Диксон»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Номер счета	Наименование
H01	Основные средства
H02	Амортизация основных средств
H04	Нематериальные активы
H05	Амортизация нематериальных активов
H08	Вложение во внеоборотные активы
H10	Материалы
H15	Вложения в материальные запасы
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
H20.01	Прямые расходы производства
H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательно пенсионное страхование на выплат накопительной части трудовой пенсии
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пении работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда

Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыли/ убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступление и выбытие наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 1-48 ст.270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1-48 ст. 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 ст.270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 ст. 270 НК
НЕ.05	Внереализационные расходы неучитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работу, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Начальник планово-финансового
управления-главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ), об освобождении от должности главного бухгалтера (приказ).
- 1.2. При возникновении основания, названного в п.п. 1, издается приказ о передаче документов дел. В нем указывается:
- а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и время и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия);
 - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
- 1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенном в приложении №14 к Учетной политике.
- 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему все передаваемые документы, в том числе:
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и непереданные с правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
 - б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
 - в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты

электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и пр.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процесс передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленной при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего) подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужными, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Н.Ю. Плаксина

АКТ
приема-передачи документов и дел

г.Нижний Новгород

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, ФИО) – сдающий документы и дела,

(должность, ФИО) – принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной приказом ректора Университета от «___» _____ 20__ г №

(должность, ФИО) - председатель комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии,

(должность, ФИО) – член комиссии

составили настоящий акт в том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание передаваемых документов и сведений	Количество
1		
2...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание передаваемой информации в электронном виде	Количество
1		
2...		

3. Следующие электронные носители, необходимы для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2...		

4. Ключи от сейфов (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2...		

Доведена следующая информация о проблемах, незавершенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов или аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в работе организации по ведению учета:

Передающим _____ лицом _____ даны _____ пояснения:

Дополнения _____ (примечания, _____ рекомендации, _____ предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте прошнуровано, пронумеровано и заверено печатью _____ листов.
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.