

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет имени
А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«30» декабрь 2019 года

Москва

№ 782/02.01-03

Об утверждении Учетной политики университета

В целях организации и ведения бухгалтерского учета и на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора согласно Приказам Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить полный текст Учетной политики университета, утвержденной приказом 688/ОД от 28.12.2012, со всеми приложениями, включая последующие изменения, внесенные приказами 377/ОД от 30.12.2014, 487/ОД от 30.12.2015, 612/ОД от 30.12.2016, 624/02.01-03 от 29.12.2017, 648/02.01-03 от 28.12.2018, 778/02.01-03 от 27.12.2019 (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Жаркову Л.Ф.

Ректор



О.О. Янушевич

УТВЕРЖДЕНО
приказом 782/02.01-03
от «30» декабря 2019 г.

Учетная политика
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее – Университет) устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Университете.

1.1.2. Учетная политика в Университете разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета бюджетных учреждений:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральный закон от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2019 №207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к

федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 №105);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49) (далее – Методические указания №49);
- «Отраслевые особенности бюджетного учета в системе здравоохранения РФ», утв. Минздравсоцразвития России 09.06.2007;
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания Банка России №3210-У);
- другими действующими нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации.

1.1.3. Бухгалтерский учет в Университете осуществляется бухгалтерией, являющейся самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером, и подчиняющейся непосредственно ректору, проректору по экономике в соответствии с Положением о бухгалтерии (Приложение №1). Бухгалтерской службой осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учета в целом по Университету, включая подразделения в виде территориально выделенных учебных кафедр и клинических центров.

1.1.4. За ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет ответственность главный бухгалтер Университета. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.1.5. В случае осуществления Университетом хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском и налоговом учете не предусмотрен нормативными актами и Учетной политикой, оформляется дополнение к Учетной политике, утверждаемое приказом ректора Университета. Университет также может разрабатывать отдельные Положения по сложным вопросам учета, которые будут считаться составной частью Учетной политики Университета.

1.1.6. Для целевого и эффективного использования денежных средств, а также соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета, в Университете утверждено Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля (Приложение №2).

1.1.7. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение №3). При формировании номера счета указывается:

- в 1-4 разрядах - код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, за исключением счета 40130;

- в 5-14 разрядах - нули, за исключением счетов по учету выполнения государственного задания по отдельным программам и субсидии на иные цели;
- в 15-17 разрядах - код вида доходов или код вида расходов, за исключением счетов 10100, 10400, 10500, 10600, 20100, 21000.

1.1.8. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет хозяйственных операций, имеющих отношение одновременно к нескольким источникам финансового обеспечения, ведется в соответствии с распределением, устанавливаемым на момент возникновения обязательств.

1.1.9. Бухгалтерский учет операций по приносящей доход деятельности ведется в разрезе следующих направлений:

- образовательные услуги, услуги проживания в общежитиях, реализации готового питания, организации конференций и выставок, услуги библиотеки;
- выполнение научно-исследовательских работ, клинических исследований лекарственных средств, испытаний медицинских изделий;
- медицинские услуги;
- сдача имущества в аренду;
- получение грантов;
- целевые поступления.

1.1.10. В Университете применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «Парус» в едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов.

1.1.11. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства финансов Российской Федерации, ведомственными нормативными актами в сфере здравоохранения, науки и образования.

1.1.12. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов, разработанные Университетом и оформленные в соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ (Приложение №4).

1.1.13. Периодичность и сроки представления первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируются графиком документооборота (Приложение №5). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляется главным бухгалтером Университета. Выписки из графика документооборота вручаются материально ответственным и другим должностным лицам Университета.

1.1.14. Оформление первичных учетных документов, их достоверность и своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете обеспечивают лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

1.1.15. Первичные документы, являющиеся основанием для отражения операций в бухгалтерском учете, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык на отдельном листе и заверены подписью штатного переводчика или заведующего кафедрой языковых коммуникаций Университета.

1.1.16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Мнемокод	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
1-Бюдж	Журнал операций по счету «Касса» по бюджетной деятельности
2-ВР	Журнал операций с безналичными денежными средствами во временном распоряжении
2-03лс	Журнал операций с безналичными денежными средствами по 03 лицевому счету
2-14лс	Журнал операций с безналичными денежными средствами по 14 лицевому счету
2-20лс	Журнал операций с безналичными денежными средствами по 20 лицевому счету
2-21лс	Журнал операций с безналичными денежными средствами по 21 лицевому счету
2-22лс	Журнал операций с безналичными денежными средствами по 22 лицевому счету
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
3-Бюдж	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по бюджетной деятельности
4-Бюдж	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по бюджетной деятельности
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по предпринимательской деятельности

4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по субсидии на выполнение государственного задания
4-5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по субсидии на иные цели
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5-Бюдж	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по бюджетной деятельности
5-2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам по предпринимательской деятельности
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
6-Бюдж	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по бюджетной деятельности
7-МЗ-Бюдж	Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов по бюджетной деятельности
7-МЗ-1	Журнал операций по выбытию и перемещению медикаментов и перевязочных средств
7-МЗ-2	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания
7-МЗ-3	Журнал операций по выбытию и перемещению горюче-смазочных материалов
7-МЗ-4	Журнал операций по выбытию и перемещению строительных материалов
7-МЗ-5	Журнал операций по выбытию и перемещению мягкого инвентаря
7-МЗ-6	Журнал операций по выбытию и перемещению прочих материальных запасов
7-МЗ-8	Журнал операций по выбытию и перемещению товаров
7-ОС	Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов
7-ОС-Бюдж	Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов по бюджетной деятельности
8	Журнал по прочим операциям
8-Бюдж	Журнал по прочим операциям по бюджетной деятельности
8-О	Журнал по прочим операциям «Исправление ошибок прошлых лет»

1.1.17. Исправление ошибок в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.18. Первичные учетные документы за отчетный период, поступившие в бухгалтерию после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете:

- в случае поступления до даты принятия отчетности - последним днем отчетного периода;

- в случае поступления после даты принятия квартальной отчетности - в текущем периоде датой получения документа;
- в случае поступления после даты принятия годовой отчетности - в текущем периоде обособленно аналогично исправлению ошибок прошлых лет.

1.1.19. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде электронных документов и подписываются квалифицированной электронной подписью, обеспечивающей защиту от исправлений. Хранение регистров осуществляется в виде присоединенных файлов в программе «Парус» с ежедневным резервным копированием на сервере. Формирование электронных регистров, а также регистров на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

1.1.20. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления отметки «Копия электронного документа» и подписи ответственного исполнителя.

1.1.21. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность на бумажных носителях и в электронном виде хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сроки хранения документов определяются в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

1.1.22. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер Университета. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Университета.

1.1.23. Передача документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера осуществляется на бумажном носителе в форме акта с приложением описи передаваемых документов.

1.2. Инвентаризация

1.2.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с Методическими указаниями №49. В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается фактическое наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка.

1.2.2. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету, инвентаризируются по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября отчетного года.

1.2.3. Инвентаризация драгоценных металлов и камней проводится в порядке, предусмотренном Приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» по состоянию на 1 января один раз в год.

1.2.4. Плановая инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед сдачей годовой отчетности. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года. Инвентаризация библиотечного фонда - один раз в пять лет. Инвентаризация кассы проводится ежемесячно на 1 число месяца; внезапные проверки кассы проводятся не реже 1 раза в квартал по распоряжению ректора.

1.2.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом ректора, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

1.2.6. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при передаче имущества в пользование, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2.7. Инвентаризация забалансовых счетов осуществляется:

- по счетам учета ТМЦ 01, 02, 03, 07, 09, 12, 21, 23, 26 - в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в разрезе номенклатурных единиц и материально ответственных лиц;
- по счетам учета расчетов 04, 10, 20, 25 - в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в разрезе контрагентов.

1.2.8. Признание в бухгалтерском учете объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату принятия к учету. Выявленные при инвентаризации недостатки лекарственных средств в пределах установленных норм естественной убыли списываются на основании распоряжения ректора Университета.

1.2.9. Состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот определяется по следующим кодам:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 15 - не введен в эксплуатацию;
- 51 - в запасе (для использования);
- 52 - в запасе (на хранении);
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения;
- 61 - строительство (приобретение) ведется;
- 62 - объект законсервирован;
- 63 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 - передается в собственность иному публично-правовому образованию.

1.2.10. Для организации проведения инвентаризации ректором Университета утверждается приказ о назначении инвентаризационной комиссии, возглавляемой председателем комиссии, в состав которой также входят представители бухгалтерии.

1.3. Публичные обязательства

1.3.1. При осуществлении в рамках переданных полномочий операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, Университет отражает такие операции в бухгалтерском учете в порядке, установленном Инструкцией 162н. Направления и порядок использования поступлений в обеспечение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами полностью определяются государственным органом, выделившим данные средства.

1.4. Операции с наличными денежными средствами

1.4.1. Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Университета.

1.4.2. Порядок приема, выдачи наличных денег, оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги регламентируется Указанием Банка России №3210-У. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Университету, не допускается.

1.4.3. В кассе Университета могут храниться наличные деньги в пределах лимита. Лимит остатка наличных денег устанавливается приказом ректора в соответствии с Указанием Банка России №3210-У, и на основании принятых (определенных) в Университете расчетных данных. Приказом ректора также назначаются лица, ответственные за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

1.4.4. При осуществлении расчетов с населением с применением контрольно-кассовой техники выручка отражается в кассовой книге:

- по реализации медицинских услуг, услуг библиотеки, готового питания - один раз в день на основании данных фискального накопителя по каждой торговой точке;
- по реализации трудовых книжек и вкладышей к ним - отдельным приходным ордерами по каждой операции.

1.4.5. Учет операций с наличными денежными средствами в подразделениях ведется в единой кассовой книге Университета. Первичные документы передаются ответственными лицами подразделений не позднее следующего рабочего дня в бухгалтерию Университета. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

1.5. Операции с безналичными денежными средствами

1.5.1. Аналитический учет операций с безналичными денежными средствами ведется в разрезе каждого лицевого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

1.5.2. Средства, поступившие во временное распоряжение Университета в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или аукционе в соответствии с Федеральным

законом 44-ФЗ, возвращаются участникам закупки на основании служебной записки Контрактной службы Университета. Возврат средств, поступивших в обеспечение исполнения контракта (договора) осуществляется по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

1.5.3. Заявки на кассовый расход, подписанные с использованием электронной цифровой подписи, хранятся в архивных электронных файлах Системы удаленного финансового документооборота Федерального Казначейства СУФД-online, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости заявки на кассовый расход могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

1.6. Операции с денежными средствами в иностранной валюте

1.6.1. Через валютные счета, открытые в соответствии с источниками финансирования, осуществляется ежегодная оплата членских взносов по участию Университета в международных организациях.

1.6.2. Университет проводит только безналичные операции с валютой. Наличные денежные средства в иностранной валюте под отчет не выдаются.

1.7. Расчеты с подотчетными лицами

1.7.1. Перечень подотчетных лиц Университета утверждается приказом ректора.

1.7.2. Выдача наличных денежных средств работникам (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- на хозяйственные расходы;
- на представительские расходы;
- на командировочные расходы.

1.7.3. Выдача наличных денежных средств под отчет производится на основании утвержденной ректором заявки (Приложение №4) при условии полного отчета подотчетного лица по предыдущему авансу. На заявках о выдаче сумм под отчет проставляется код экономической классификации расходов и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Выдача наличных денежных средств под отчет на командировку подтверждается прилагаемой к приказу сметой расходов; выдача средств на представительские расходы производится на основании приказа либо по заявке на выдачу наличных; выдача средств на хозяйственные расходы производится по заявке подотчетного лица.

1.7.4. Авансовые отчеты представляются подотчетными лицами в бухгалтерию:

- по хозяйственным расходам - не позднее 5 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет;
- по представительским расходам - не позднее 5 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет;
- по командировочным расходам - не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

1.7.5. В случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца, следующего за месяцем возникновения задолженности.

1.7.6. Обязательства Университета в иностранной валюте по оплате расходов подотчетного лица по командировке за пределы РФ для отражения в бухгалтерском учете и отчетности подлежат пересчету в рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета и на каждую отчетную дату.

1.7.7. Возмещение командировочных расходов без подтверждающих документов не производится. Порядок отчетности работников Университета по командировкам регулируется утвержденным «Положением о служебных командировках».

1.7.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

1.8. Бланки строгой отчетности

1.8.1. В соответствии с отраслевой спецификой в Университете применяются следующие формы бланков строгой отчетности:

- бланки листка временной нетрудоспособности;
- дипломы и приложения к ним;
- сертификаты специалиста;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверения.

1.8.2. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе Университета и учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения. Учет бланков строгой отчетности осуществляется в оценке один бланк 1 рубль.

1.8.3. Бланки строгой отчетности выдаются под отчет материально ответственным лицам подразделений, отвечающих за выдачу соответствующих бланков.

1.8.4. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

1.9. Отчетность

1.9.1. Университет составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

1.9.2. Порядок составления и сдачи бухгалтерской отчетности Университета осуществляется в соответствии с Инструкцией 33н.

1.9.3. Бюджетная отчетность в части операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом составляется и представляется в соответствии с Инструкцией 191н.

1.9.4. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность Университета представляется в составе форм и в сроки, устанавливаемые Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.9.5. Бухгалтерская и налоговая отчетность в налоговые органы представляется в составе форм и в сроки, устанавливаемые Федеральным законом 402-ФЗ и Налоговым кодексом РФ.

1.9.6. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета.

1.9.7. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

1.9.8. Ответственность за составление и своевременное представление отчетности возлагается на главного бухгалтера Университета.

1.10. События после отчетной даты

1.10.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности Университета, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем осуществления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи по методу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи.

1.10.2. События после отчетной даты, указывающие на условия деятельности Университета, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным.

1.10.3. События, подтверждающие условия деятельности, и события, указывающие на условия деятельности, определяются в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

1.10.4. Критерий существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере 1% валюты баланса.

2. Методика бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов контроль за их движением в Университете возлагается на материально ответственных лиц в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». Материально ответственные лица должны быть ознакомлены с Инструкцией материально ответственного лица (Приложение №6).

2.1.2. Университетом предусмотрен единый принцип оценки объектов нефинансовых активов при принятии их к бухгалтерскому учету - по первоначальной стоимости. При этом первоначальной стоимостью признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме случаев их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС). Первоначальная стоимость

материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

2.1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Университетом по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен. Нефинансовые активы, передаваемые Университету безвозмездно для ведения уставной деятельности как от юридических, так и от физических лиц, принимаются к учету по договору пожертвования, разработанному Университетом, с указанием наименования передаваемого имущества и его стоимости (Приложение №7). Комиссией по поступлению нефинансовых активов проверяется соответствие стоимости активов, указанной в договоре, их справедливой стоимости.

2.1.4. Объекты нефинансовых активов, полученные Университетом в безвозмездное или возмездное пользование, в том числе по договору аренды на льготных условиях, принимаются к учету как право пользования активом по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.5. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замещения объекта или его составной части, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

2.1.6. Переоценка основных средств и нематериальных активов Университета проводится по решению уполномоченных федеральных органов в соответствии с Порядком проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ №25, Минфина РФ №6н, Минимущества РФ №14, Госкомстата РФ №7 от 25.01.2003.

2.1.7. При отражении результатов переоценки Университет производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.8. В целях обеспечения сохранности и правильной постановки учета все приобретаемые товарно-материальные ценности приходятся на склады Университета. Поставка дорогостоящего, уникального оборудования производится по фактическому адресу по месту установки оборудования, указанному в договоре, с последующим оформлением через склад.

2.2. Основные средства

2.2.1. Имущество Университета находится в федеральной собственности и закреплено за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления возникает у Университета с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

2.2.2. К учету в качестве основных средств принимаются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на

праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, а также переданные по договору аренды или безвозмездного пользования.

2.2.3. Принятие объектов основных средств к учету, оформление первичных учетных документов на поступающие основные средства осуществляется Комиссией по поступлению нефинансовых активов Университета.

2.2.4. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов в Университете осуществляется Комиссией по выбытию нефинансовых активов.

2.2.5. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Университета осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными положениями. Для участия в работе комиссий могут приглашаться представители инспекций, на которые возложены функции регистрации и технического надзора на отдельные виды имущества.

2.2.6. Учет основных средств осуществляется по группам:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;
- права пользования активами.

2.2.7. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

2.2.8. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными объектами;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными объектами.

Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкцией по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

2.2.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- погружные насосы, насосные станции;
- центральные системы кондиционирования.

2.2.10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковый срок полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб-камеры и др.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению нефинансовых активов. При этом несущественной признается стоимость до 100000 руб. за один объект.

2.2.11. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

2.2.12. Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

2.2.13. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

2.2.14. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Университете. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к объектам.

2.2.15. Первоначальная стоимость основных средств для принятия к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с СГС «Основные средства».

2.2.16. В случае приобретения объекта основных средств за счет двух источников - субсидии на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности - объект отражается в бухгалтерском учете по коду финансового обеспечения 4.

2.2.17. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии, что по итогам таких работ создан результат, который соответствует критериям признания объекта основных средств. К таким объектам относятся:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Одновременно балансовая стоимость объекта уменьшается на стоимость выбывающих составных частей. В случае, когда надежно определить стоимость заменяемых частей не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость объекта не уменьшается.

2.2.18. Затраты на проведение ремонта объектов основных средств, а также регулярных осмотров на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. К таким объектам относятся:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Одновременно балансовая стоимость объекта уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам с учетом накопленной амортизации. При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта и осмотра стоимость объекта не уменьшается.

2.2.19. Аналитический учет основных средств ведется в количественном и суммовом выражении по их видам, материально ответственным лицам:

- свыше 100000 рублей - в инвентарных карточках (формируются автоматизированным способом в Инвентарный список нефинансовых активов);
- до 100000 рублей - в групповых инвентарных карточках.

2.2.20. На принятые к бухгалтерскому учету объекты основных средств начисляется амортизация. Амортизация на используемые объекты основных средств начисляется в бухгалтерском учете линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

2.2.21. В течение отчетного периода амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

2.2.22. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.2.23. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа ректора Университета, в котором обосновывается причина перевода объекта на консервацию, указываются дата перевода, срок и остаточная стоимость объекта. Подтверждением перевода объекта основных средств на консервацию является Акт о консервации объектов основных средств (Приложение №4).

2.2.24. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств определяется:

- по основным средствам, включенным в 1 - 9-ю амортизационные группы, - в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп;
- по основным средствам, включенным в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 №1072.

2.2.25. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации Университетом пересматривается срок полезного использования по этому объекту. Конкретные параметры улучшения нормативных показателей функционирования объекта основных средств, которые приводят к необходимости увеличения срока полезного использования этого объекта, должны быть технически обоснованы специалистами соответствующих служб и документально зафиксированы в акте.

2.2.26. При увеличении срока полезного использования объекта в результате произведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации ежегодная сумма амортизации пересчитывается по формуле: *ежегодная сумма амортизации* = (первоначальная стоимость объекта + затраты на проведение работ - сумма начисленной ранее амортизации) / (первоначальный срок полезного использования + увеличение срока полезного использования - период, в течение которого объект эксплуатировался до проведения работ).

2.2.27. В случае если максимальный срок полезного использования объекта, установленный до начала проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, закончился и его остаточная стоимость равна нулю, фактически создается новое основное средство с измененными характеристиками. Первоначальная стоимость такого основного средства формируется из сумм, затраченных на достройку, дооборудование, реконструкцию или модернизацию основного средства. Новый срок полезного использования объекта устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ №1.

2.2.28. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, отражается в учете на основании решения Комиссии по выбытию нефинансовых активов. Основные средства стоимостью до 10000 руб., выданные в эксплуатацию, в целях обеспечения их сохранности учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.2.29. При ликвидации основного средства Комиссия по выбытию нефинансовых активов на основании информации технических служб определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании с выделением перечня имущества к утилизации. Материалы, оставшиеся в распоряжении Университета после утилизации списанного объекта, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2.30. Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится Университетом без согласования с Минздравом РФ.

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. Определение объектов, подлежащих учету в качестве нематериальных активов, формирование их первоначальной стоимости и определение срока полезного использования осуществляется Комиссией по интеллектуальной собственности в соответствии с Положением о комиссии.

2.3.2. Амортизация на используемые объекты нематериальных активов начисляется в бухгалтерском учете линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока их полезного использования.

2.4. Непроизведенные активы

2.4.1. Земельные участки, закрепленные за Университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются в бухгалтерском учете по их кадастровой стоимости на основании данных Единого государственного реестра недвижимости. Переоценка стоимости земельных участков производится ежегодно при условии проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании справочной информации по объектам недвижимости в режиме online на сайте Росреестра.

2.5. Материальные запасы

2.5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности независимо от их стоимости и срока использования (ножницы, папки, корзины для мусора, лотки для бумаг, замки навесные и встроенные, наборы настольные канцелярские, дыроколы, степлеры, антистеплеры, набор инструментов для ремонта автомашины, огнетушитель автомобильный, флаги, книги учета, журналы регистрации, амбарные книги и т.п.);
- специализированные аппараты, устройства, инструментарий;
- товары для перепродажи.

2.5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- для медикаментов и медицинских материалов - однородная (реестровая) группа запасов;
- для остальных материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика.

2.5.3. Группировка материальных запасов осуществляется по следующим группам:

- медикаменты: лекарственные, стоматологические, иные категории;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;

- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- прочие материалы: драгметаллы, запчасти, канцтовары, посуда, прочие медицинские запасы;
- товары.

2.5.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании сопроводительных документов поставщика (накладных и т.п.). Во время приемки производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов указанным в сопроводительном документе. Получение материальных запасов оформляется подписью материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика.

2.5.5. Движение материальных ценностей на складе отражается в электронных Карточках учета ТМЦ по наименованиям, сортам и количеству.

2.5.6. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных бухгалтерского учета материалов с записями, ведущимися на складе на основании ежемесячных отчетов по формам, утвержденным Университетом (Приложение №4).

2.5.7. Первоначальная стоимость материальных запасов для принятия к бухгалтерскому учету определяется в соответствии с СГС «Запасы».

2.5.8. Материальные запасы, не принадлежащие Университету, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету на забалансовых счетах в условной оценке один рубль за единицу запаса.

2.5.9. Списание (выдача со склада) материальных запасов производится по средней стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся из средней фактической стоимости остатка запасов на начало месяца и количества поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

2.5.10. Для отдельных видов материальных запасов, используемых Университетом в особом порядке, запасов, которые не могут заменять друг друга обычным образом, установлен способ оценки - по фактической стоимости каждой единицы таких запасов. К данным материальным запасам относятся медикаменты аптечного склада.

2.5.11. Аналитический учет медикаментов и медицинских материалов осуществляется на складах по видам, наименованиям, фасовкам, лекарственным формам и дозировкам в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 №747.

2.5.12. Отражение в бухгалтерском учете выдачи медикаментов и медицинских материалов из аптеки в подразделения осуществляется на основании Требования-накладной. Списание израсходованных медикаментов и медицинских материалов из подразделений оформляется Актом о списании материальных запасов.

2.5.13. Списание медикаментов по причине их недоброкачества осуществляется в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 03.09.2010 №674 «Об утверждении Правил уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств».

2.5.14. Учет продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Минздрава России от 05.08.2003 №330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».

2.5.15. Списание продуктов питания, израсходованных для приготовления блюд, производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания, а также на основании первичных документов по учету продуктов питания, разработанных Университетом (Приложение №4). Списание продуктов питания в размере естественной убыли осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.16. Операции по бесплатной выдаче молока работникам Университета, занятым на работах с вредными условиями труда, отражаются в бухгалтерском учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Основанием для выдачи молока является приказ ректора с приложением списков работников и их должностей, подтвержденных специальной оценкой условий труда и табелем учета использования рабочего времени. По заявлению работника ему может быть выплачена денежная компенсация в размере, эквивалентном стоимости молока. Расчет суммы полагающейся денежной компенсации производится плановым отделом Университета.

2.5.17. В составе горюче-смазочных материалов Университета учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов.

2.5.18. Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам. Выдача топливных карт водителям фиксируется в ведомости учета приема и выдачи топливных карт с указанием реквизитов топливной карты, даты ее выдачи (возврата), Ф.И.О. и подписи водителей.

2.5.19. Учет топливных карт ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке один объект, один рубль.

2.5.20. Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р. Нормы расхода ГСМ на каждое транспортное средство на летний и зимний период эксплуатации утверждаются приказом ректора два раза в год.

2.5.21. Списание ГСМ в бухгалтерском учете осуществляется на основании Путевых листов (Приложение №4). Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа транспортного средства. Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, в конце месяца подтверждается Актом снятия остатков по форме, утвержденной Университетом (Приложение №4).

2.5.22. Приобретение спецодежды осуществляется Университетом на основании заявок ответственных лиц подразделений. Выдача специальной одежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами по Приказу Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2.5.23. Перечень профессий и должностей работников, наименование спецодежды и обуви по должностям, а также норма их выдачи на год определяются согласно Постановлению Минтруда России от 29.12.1997 №68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

2.5.24. При определении предметов, относящихся к посуде, Университет руководствуется Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 №14-ст. Для списания разбитой посуды материально ответственными лицами ведутся Книги регистрации боя посуды.

2.5.25. Торговля покупными товарами организуется в Университете через студенческую столовую.

2.5.26. В бухгалтерском учете товары, переданные на реализацию, отражаются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки. Цены на реализуемые товары утверждаются распоряжением ректора с приложением перечня товаров. Принятие к бухгалтерскому учету операций по реализации товаров осуществляется на основании Отчета о реализации по форме, разработанной Университетом (Приложение №4).

2.5.27. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест реализации в оборотной ведомости по движению товарно-материальных ценностей.

2.6. Себестоимость работ, услуг

2.6.1. К прямым затратам на выполнение работ, оказание услуг относятся следующие фактические затраты Университета:

- оплата труда, начисления на оплату труда работников подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг - кафедр, клинических центров, лабораторий, других подразделений, определяемых в соответствии со штатным расписанием;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для выполнения работ, оказания услуг, определяемого по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств до 10000 руб., используемых для выполнения работ, оказания услуг, определяемых по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость использованных материальных запасов для выполнения работ, оказания услуг, определяемых по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- арендная плата за имущество, непосредственно используемое для выполнения работ, оказания услуг, в соответствии с условиями договора;
- расходы на закупку работ, услуг для подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг.

2.6.2. К общехозяйственным расходам относятся следующие фактические затраты Университета:

- оплата труда, начисления на оплату труда работников административно-хозяйственных и управленческих подразделений, определяемых в соответствии со штатным расписанием;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для общехозяйственных целей, определяемого по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость введенных в эксплуатацию основных средств до 10000 руб., используемых для общехозяйственных целей, определяемых по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- стоимость использованных материальных запасов для общехозяйственных целей, определяемых по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- арендная плата за имущество, используемое для общехозяйственных целей, в соответствии с условиями договора;
- расходы на закупку работ, услуг для административно-хозяйственных и управленческих подразделений.

По итогам отчетного периода (квартала) общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности производится плановым отделом Университета исходя из плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на отчетный год.

2.6.3. К расходам текущего финансового года, не формирующим себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, относятся:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы за счет субсидии на иные цели, целевых поступлений в виде грантов, пожертвований;
- расходы на уплату налогов;
- расходы на оплату пеней, штрафов, неустоек, возмещение ущерба;
- прочие расходы, не связанные с выполнением работ, оказанием услуг, содержанием имущества Университета.

2.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.7.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по контрагентам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.7.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов и источников финансирования.

2.7.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям, прочим выплатам, стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по видам деятельности и источникам финансирования.

2.7.5. В Табеле учета использования рабочего времени отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7.6. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разрезе бюджетов и видов платежей в Карточке учет средств и расчетов.

2.7.7. Выявленная по результатам инвентаризации сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, в том числе задолженность, не соответствующая критериям признания ее активом, списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 04 в течение пяти лет для возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

2.7.8. Дебиторская задолженность, числящаяся за балансом, может быть восстановлена и переведена на балансовый учет в случае возобновления процедуры взыскания задолженности дебиторов, а также при поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.7.9. Дебиторская задолженность признается безнадежной и списывается с забалансового учета в следующих случаях:

- истек установленный срок исковой давности;
- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения по причинам, не зависящим от воли сторон;
- обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- обязательство прекращено в связи с ликвидацией организации-должника;
- невозможность взыскания задолженности подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- по другим основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.10. Списание дебиторской задолженности осуществляется на основании Акта о результатах инвентаризации, Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, распоряжения ректора Университета с приложением подтверждающих документов.

2.7.11. Выявленная по результатам инвентаризации кредиторская задолженность в сумме непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 20 для наблюдения в течение трех лет.

2.7.12. Кредиторская задолженность, числящаяся за балансом, может быть восстановлена и переведена на балансовый учет в случае возникновения денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.13. Списание кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, осуществляется на основании Акта о результатах инвентаризации, Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, распоряжения ректора Университета по истечении срока исковой давности.

2.8. Финансовый результат

2.8.1. Формирование доходов будущих периодов осуществляется Университетом в сумме заключенных договоров, соглашений по следующим видам доходов:

- услуги в рамках выполнения государственного задания;
- безвозмездные поступления денежных средств на условиях предоставления активов, в том числе гранты, субсидии на иные цели;
- доходы от сдачи имущества в аренду;
- услуги по договорам на оказание платных образовательных услуг и проживания в общежитии длительностью свыше одного года.

2.8.2. Доходы будущих периодов признаются в составе доходов текущего отчетного периода:

- по субсидии на выполнение государственного задания - по мере исполнения государственного задания;
- по субсидиям на иные цели - по фактическому исполнению цели;
- по грантам - по мере исполнения договора (этапа договора);
- по договорам аренды - ежемесячно в соответствии с условиями договора;
- по договорам на оказание платных образовательных услуг и проживания в общежитии длительностью свыше одного года - ежемесячно равными долями.

2.8.3. Учет договоров на оказание услуг, срок действия которых не превышает одного года, даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется без применения СГС «Долгосрочные договоры».

2.8.4. Признание в бухгалтерском учете доходов текущего отчетного периода осуществляется по следующим видам доходов:

- по договорам на оказание образовательных услуг и проживание в общежитии, срок действия которых не превышает одного года, - ежемесячно равными долями;
- по договорам на оказание медицинских услуг - по факту оказания услуги;
- по договорам прочих услуг - по факту оказания услуги;
- по научно-исследовательским работам - по мере исполнения договора (этапа договора);
- по реализации товаров - по факту передачи товара;

- по штрафам, пеням, неустойкам, возмещению ущерба, за исключением сумм выставленных претензий поставщикам за нарушение условий договоров, заключенных в рамках Федерального закона 44-ФЗ, - по факту признания задолженности контрагентом;
- по безвозмездным поступлениям денежных средств без условий предоставления активов - по факту возникновения права на их получение;
- по безвозмездным поступлениям имущества без условий предоставления активов - по факту получения.

2.8.5. Доходы от выставленных претензий поставщикам за нарушение условий договоров, заключенных в рамках Федерального закона 44-ФЗ, отражаются в бухгалтерском учете как доходы будущих периодов на дату выставления претензии. Признание доходов по претензии в составе доходов текущего отчетного периода осуществляется на более раннюю из следующих дат:

- дата признания поставщиком штрафных санкций;
- дата определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций.

При возникновении разницы между суммой ожидаемого дохода, начисленного Университетом, и суммой штрафных санкций, определенной решением суда, начисленный доход подлежит корректировке.

2.8.6. Расходы будущих периодов формируются в части расходов по страхованию и расходов на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Списание с расходов будущих периодов на текущие расходы осуществляется:

- по страхованию - ежемесячно пропорционально календарным дням действия страхового полиса;
- по неисключительным правам - ежемесячно равными долями в течение периода действия договора.

2.8.7. Расходы будущих периодов в части взносов на капитальный ремонт формируются ежемесячно на основании выставленных счетов. Списание с расходов будущих периодов осуществляется поквартально на основании открытых данных портала mos.ru по факту проведения ремонтных работ пропорционально площади недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Университета.

2.8.8. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работникам, включая платежи по страховым взносам, осуществляется методом начисления на основе оценочных значений в разрезе источников финансирования.

2.8.9. Оценочные значения резерва на оплату отпусков определяются один раз в год по каждому работнику из расчета количества неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время по состоянию на 01 января отчетного года, умноженного на среднедневной заработок.

2.8.10. Оценочные значения по страховым взносам определяются один раз в год путем умножения процентной ставки по страховым взносам на сумму резерва на оплату отпусков.

2.8.11. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности суммы превышения отражаются в составе расходов текущего периода.

2.8.12. Аналитический учет резервов ведется по видам создаваемых резервов в Карточке учета средств и расчетов.

2.9. Санкционирование расходов

2.9.1. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия обязательств осуществляется:

- при заключении государственного (муниципального) договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - на дату заключения договора в размере договорной стоимости;
- по закупкам товаров, работ, услуг без заключения договоров - на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг) в сумме счета, акта, иного документа;
- по расчетам с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) - на основании документа о начислении (сводный расчет) в размере сумм, начисленных в пользу работников в последний день месяца, за который произведено начисление;
- по всем видам выплат в пользу работников Университета, связанных с начислением оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании документа о начислении (сводный расчет) в размере сумм, начисленных в пользу работников в последний день месяца, за который произведено начисление;
- по расчетам со стипендиатами - на основании документа о начислении (расчетная ведомость) в последний день месяца, за который произведено начисление;
- по начисленным страховым взносам, налогам и сборам - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей;
- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные и представительские нужды, - на основании авансового отчета на дату его утверждения ректором;
- по расчетам с поставщиками за коммунальные услуги - ежегодно в сумме этапа текущего года в рамках заключенного долгосрочного договора на основании предварительного расчета;
- по прочим платежам - на дату образования кредиторской задолженности на основании первичных документов.

2.9.2. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия денежных обязательств осуществляется:

- по закупкам товаров, работ, услуг - на основании накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), иных документов на дату их получения;
- по расчетам с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) - на основании документа о начислении (сводный расчет) в

- размере сумм, начисленных в пользу работников в последний день месяца, за который произведено начисление;
- по всем видам выплат в пользу работников Университета, связанных с начислением оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании документа о начислении (сводный расчет) в размере сумм, начисленных в пользу работников в последний день месяца, за который произведено начисление;
 - по расчетам со стипендиатами - на основании документа о начислении (расчетная ведомость) на последний день месяца, за который произведено начисление;
 - по начисленным страховым взносам, налогам и сборам - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей;
 - по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные и представительские нужды, - на основании авансового отчета на дату его утверждения ректором;
 - по прочим платежам - на дату образования кредиторской задолженности на основании первичных документов.

2.10. Забалансовый учет

2.10.1. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах, за исключением бланков строгой отчетности и материальных запасов, не принадлежащих Университету, но находящихся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, ведется:

- по балансовой стоимости объекта (при наличии);
- в условной оценке один объект, один рубль - при отсутствии стоимости объекта.

2.10.2. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности:

- аккумуляторы;
- покрышки.

2.10.3. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в разрезе лицевых счетов и по кодам видов доходов (расходов) в Карточке учета средств и расчетов.

2.10.4. Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по номенклатуре, материально ответственным лицам и подразделениям.

2.10.5. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется по номенклатуре, материально ответственным лицам и подразделениям.

3. Методика налогового учета

3.1. Общие положения

3.1.1. Университет применяет общую систему налогообложения.

3.1.2. Университет ежеквартально формирует в электронном виде налоговые регистры на основании данных бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов и корректировок, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3.1.3. В Университете применяются следующие формы налоговых регистров (Приложение №8):

- налоговый регистр для расчета НДС;
- налоговый регистр доходов для расчета налога на прибыль;
- налоговый регистр расходов для расчета налога на прибыль;
- налоговый регистр внереализационных расходов;
- расчет налога на прибыль;
- налоговый регистр для расчета налога на имущество;
- налоговый регистр по учету НДФЛ.

3.1.4. Университет формирует налоговую отчетность с периодичностью, установленной Налоговым кодексом РФ, с последующим представлением в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на прибыль

3.2.1. Университет является плательщиком налога на прибыль в части приносящей доход деятельности. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

3.2.2. Университет ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках осуществления операций по субсидиям, средствам от предпринимательской деятельности, целевым средствам путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета:

- по кодам вида финансового обеспечения;
- по направлениям деятельности.

3.2.3. Для исчисления налога на прибыль Университетом принят метод начисления: доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а расходы - в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, распределяются ежемесячно с учетом принципа равномерности признания доходов.

3.2.5. Доходы от сдачи имущества в аренду учитываются Университетом в составе внереализационных доходов.

3.2.6. При определении налоговой базы не учитываются доходы в виде имущества, полученного Университетом в качестве пожертвования на ведение уставной деятельности и используемого по целевому назначению.

3.2.7. При определении размера материальных расходов для целей налогообложения применяется метод оценки материалов по средней стоимости, для материалов аптечного склада - по стоимости единицы запаса.

3.2.8. Амортизируемое имущество объединяется в амортизационные группы в соответствии с Налоговым кодексом РФ с учетом Классификации основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

3.2.9. Университет производит начисление амортизации основных средств линейным методом исходя из максимального срока полезного использования.

3.2.10. Начисление амортизации по пониженным нормам не производится.

3.2.11. Университет не использует право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода расходов на капитальные вложения в размере не более 10% первоначальной стоимости основных средств.

3.2.12. При реализации покупных товаров Университет уменьшает доходы от таких операций на стоимость приобретения данных товаров, определяемой по стоимости единицы товара. В стоимости приобретения покупных товаров учитывается только их стоимость согласно условиям договора с поставщиком.

3.2.13. К прямым расходам на производство и реализацию относятся следующие фактические затраты Университета:

- расходы на оплату труда, начисления на оплату труда работников подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг - кафедр, клинических центров, лабораторий, других подразделений, определяемых в соответствии со штатным расписанием;
- расходы на амортизацию имущества, используемого для выполнения работ, оказания услуг, определяемого по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- материальные расходы, понесенные для выполнения работ, оказания услуг, определяемые по материально ответственному лицу соответствующих подразделений;
- расходы на закупку работ, услуг для подразделений, непосредственно связанных с выполнением работ, оказанием услуг.

3.2.14. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований Налогового кодекса РФ. Раздельный учет расходов по видам затрат обеспечивается в налоговых регистрах Университета, составленных на основании регистров бухгалтерского учета.

3.2.15. Сумма прямых расходов, осуществленных Университетом в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации

данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

3.2.16. При осуществлении Университетом расходов, относящихся одновременно к деятельности по выполнению государственного задания и приносящей доход деятельности, расходы для целей налогообложения принимаются с учетом коэффициента платной деятельности, определяемого ежеквартально в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. При расчете коэффициента не учитываются доходы от аренды, гранты, целевые поступления.

3.2.17. Расходы, связанные с уничтожением просроченных лекарственных средств, относятся к косвенным расходам.

3.2.18. Затраты на пользование мобильной связью учитываются в составе расходов для целей налогообложения прибыли в пределах установленных в Университете лимитов.

3.2.19. Университет ежегодно формирует резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам с учетом начислений по страховым взносам. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению из расчета количества неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время по состоянию на 01 января отчетного года, умноженного на среднедневной заработок. Предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда определяется по плану финансово-хозяйственной деятельности на начало текущего года. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности суммы превышения отражаются в составе расходов текущего периода. В случае, если сумма рассчитанного резерва превышает сумму расходов, в отношении которых сформирован резерв, сумма превышения подлежит включению в состав внереализационных доходов на конец налогового периода.

3.2.20. Уплата квартальных авансовых платежей и сумм исчисленного налога производится по месту нахождения Университета. Уплата ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль не производится.

3.3. Налог на добавленную стоимость

3.3.1. Налоговая база для целей исчисления НДС определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

3.3.2. Университет использует право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п.3 ст.149 НК РФ.

3.3.3. В Университете ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Ведение отдельного учета обеспечивается путем осуществления детализированного аналитического учета в регистрах налогового учета.

3.3.4. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между:

- видами деятельности;
- операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.5. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

3.3.6. Университет уплачивает НДС по месту постановки на учет без распределения по подразделениям.

3.3.7. Ведение книг покупок и продаж осуществляется в электронном виде в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

3.4. Налог на имущество

3.4.1. Объектом налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество Университета, учитываемое на балансе в качестве основных средств.

3.4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

3.4.3. Для исчисления налога на имущество применяются налоговые ставки, установленные законом г. Москвы от 05.11.2003 №64 «О налоге на имущество организаций».

3.4.4. Университет представляет единую налоговую декларацию в отношении всех объектов недвижимого имущества, а также производит уплату налога на имущество в налоговый орган по месту нахождения Университета при условии ежегодной подачи Уведомления о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

3.4.5. Университет ежеквартально уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество.

3.5. Земельный налог

3.5.1. Объектами налогообложения признаются земельные участки, расположенные на территории г. Москвы и принадлежащие Университету на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.3. Для исчисления земельного налога применяются налоговые ставки, установленные законом г. Москвы от 24.11.2004 №74 «О земельном налоге».

3.5.4. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

3.5.5. Университет ежеквартально уплачивает авансовые платежи по земельному налогу.

3.6. Транспортный налог

3.6.1. Объектом налогообложения признаются транспортные средства, принадлежащие Университету, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

3.6.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом г. Москвы от 09.07.2008 №33 «О транспортном налоге».

3.6.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.

3.6.5. Уплата авансовых платежей по транспортному налогу не производится.

3.7. Налог на доходы физических лиц

3.7.1. Университет является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц и ведет учет выплаченных налогоплательщикам доходов и исчисленных с них налогов.

3.7.2. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется по каждому сотруднику ежемесячно нарастающим итогом с начала года в виде электронного документа в программе «Парус» и распечатывается при запросе контролирующих органов.

3.7.3. Стандартные налоговые вычеты предоставляются работникам на основании личного заявления и документов, подтверждающих право на соответствующий вычет.

3.7.4. Уплата исчисленных и удержанных сумм налога производится по месту нахождения Университета.

3.7.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным физических лиц, должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных, а также с документами о своих правах и обязанностях в этой области.

3.8. Страховые взносы

3.8.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов ведется по каждому сотруднику, в пользу которого осуществлялись выплаты, в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в виде электронного документа в программе «Парус» и распечатывается на бумажных носителях при запросе контролирующих органов.

Приложения:

№1 - Положение о бухгалтерии

№2 - Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля

№3 - Рабочий план счетов

№4 - Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

№5 - График документооборота

№6 - Инструкция материально ответственного лица

№7 - Договор пожертвования

№8 - Регистры налогового учета

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору, проректору по экономике.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», другими нормативными актами, учетной политикой Университета, Политикой Университета в области качества, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Обеспечение правильной организации и достоверности учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей Университета.

III. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства и управления.

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.5. Организация расчетов с персоналом по заработной плате и учащимися по стипендиям.

3.6. Составление балансов и бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.7. Начисление и контроль своевременности перечисления налогов в бюджет.

3.8. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.9. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.10. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и нецелевых расходов.

3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.14. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

IV. Права и обязанности

4.1. Бухгалтерия имеет право:

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

4.1.2. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления финансовых операций и своевременного представления необходимых документов и сведений. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.4. Организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.5. Разрабатывать положения и указания по внутрихозяйственной организации бухгалтерского учета, контроля и составления отчетности, являющиеся обязательными для всех структурных подразделений Университета.

4.2. Бухгалтерия обязана:

4.2.1. Выполнять возложенные на бухгалтерию задачи и функции, установленные настоящим Положением.

4.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами

Университета.

4.2.3. Своевременно представлять информацию, документы, заключения на запросы структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.2.4. Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и других законодательных актов. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2.5. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии регулируются отдельными должностными инструкциями.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, задач и функций в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3. Все сотрудники бухгалтерии несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера и всех работников несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на нее обязанностей, а также за реализацию Политики Университета в области качества, за достижение соответствующих целей Университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на ее деятельность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества.

VI. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

6.3. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подотчетен и подчиняется непосредственно ректору Университета.

6.4. В отсутствие главного бухгалтера или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности главного бухгалтера исполняет заместитель главного бухгалтера.

6.5. Назначение и освобождение от должности сотрудников бухгалтерии производится приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

VII. Материально-техническое обеспечение

7.1. Для осуществления возложенных задач бухгалтерия обеспечивается материально-

техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение подразделения отделом материально-технического снабжения Университета.

VIII. Оплата труда

8.1. Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре, в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России».

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса бухгалтерии.

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) утверждено в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Уставом Университета.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Университета, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Университета.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Университета наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Университета;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- ректор Университета заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Университета;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Университета в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- ректор Университета и его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский (бюджетный) учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская (бюджетная), статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Университета, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Университета необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Университета объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с ректором Университета привлекает сотрудников Университета к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается ректором Университета.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным ректором Университета планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Университета и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Университета планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ ректора Университета, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется ректору Университета для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Университета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Университета отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Университета.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Университета.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Университета пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов Университета сформирован в соответствии с п.п. 21, 21.1, 21.2 Инструкции N 157н. Структура счета бухгалтерского учета:

Раздел		Подраздел		Целевая статья										Вид расходов		
				Программа Подпрограмма			Основное мероприятие		Направление расходов							
1	2	3	4	5	6	7	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17

1-17-й разряды:

Раздел и подраздел классификации расходов

- 01 12 Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов;
- 07 04 Среднее профессиональное образование;
- 07 05 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- 07 06 Высшее образование;
- 09 01 Стационарная медицинская помощь;
- 09 08 Прикладные научные исследования в области здравоохранения;
- 09 09 Другие вопросы в области здравоохранения;
- 10 04 Охрана семьи и детства.

Целевая статья (программа, подпрограмма, основное мероприятие)

- 01 3 02 00000 Развитие фундаментальной, трансляционной и персонализированной медицины;
- 01 7 05 00000 Управление кадровыми ресурсами здравоохранения;
- 01 7 N5 00000 Федеральный проект «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами»;
- 01 Г N7 00000 Федеральный проект «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ)»;
- 01 К 05 00000 Высокотехнологичная медицинская помощь и медицинская помощь, оказываемая в рамках клинической апробации методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации;
- 01 К 07 00000 Укрепление материально-технической базы учреждений;
- 02 1 02 00000 Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
- 03 3 07 00000 Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью;
- 47 1 02 00000 Выявление талантов и их развитие в области науки и техники;

Направление
расходов

- 47 2 02 00000 Обеспечение реализации образовательных программ и научной деятельности в системе высшего образования;
- 47 2 03 00000 Стимулирование и социальная поддержка обучающихся и работников образовательных организаций высшего образования.
- 16100 Организация и дополнительная подготовка медицинских работников по профилям первичной медико-санитарной помощи, детского здравоохранения, онкологии и сердечно-сосудистых заболеваний;
- 16500 Создание аккредитационно-симуляционных центров, включая независимые аккредитационные центры;
- 16600 Аккредитация специалистов в целях допуска к профессиональной деятельности;
- 24200 Внедрение медицинских информационных систем, обеспечение информационного взаимодействия с подсистемами единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ) и с другими отраслевыми информационными системами при оказании медицинской помощи гражданам;
- 30460 Стипендия Президента Российской Федерации для молодых ученых и аспирантов, осуществляющих перспективные научные исследования и разработки по приоритетным направлениям модернизации российской экономики;
- 38930 Стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации;
- 90059 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) государственных учреждений;
- 92110 Финансовое обеспечение высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу обязательного медицинского страхования, оказываемой гражданам Российской Федерации федеральными государственными учреждениями;
- 93490 Стипендиальное обеспечение обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения;
- 93986 Социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета;
- 96866 Медицинская помощь, оказываемая в рамках клинической апробации методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации медицинскими организациями.

- Вид расходов
- 111 Фонд оплаты труда учреждений;
 - 112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
 - 113 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий;
 - 119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;
 - 241 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
 - 243 Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества;
 - 244 Прочая закупка товаров, работ и услуг;
 - 321 Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;
 - 340 Стипендии;
 - 410 Бюджетные инвестиции;
 - 831 Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;
 - 851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
 - 852 Уплата прочих налогов, сборов;
 - 853 Уплата иных платежей;
 - 862 Взносы в международные организации;
 - в остальных случаях код вида расхода заменяется нулями.

18-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - Средства во временном распоряжении;
- 4 - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 - Субсидии на иные цели;
- 6 - Бюджетные инвестиции;
- 7 - Средства по обязательному медицинскому страхованию.

19-23 разряд - синтетические и аналитические коды рабочего плана счетов:

Номер	Наименование	Тип учёта	Тип счета
10111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый

10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждение	Бухгалтерский	Балансовый
10311000	Земля - недвижимое имущество учреждения - земля	Бухгалтерский	Балансовый
10411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10437000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый

10438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Бухгалтерский	Балансовый
10444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Бухгалтерский	Балансовый
10531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10538000	Товары - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10539000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Бухгалтерский	Балансовый
10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Бухгалтерский	Балансовый
10621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	Бухгалтерский	Балансовый
10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Бухгалтерский	Балансовый
10961000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Бухгалтерский	Балансовый
10981000	Общехозяйственные расходы	Бухгалтерский	Балансовый
11142000	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Бухгалтерский	Балансовый
11144000	Право пользования машинами и оборудованием	Бухгалтерский	Балансовый
20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Бухгалтерский	Балансовый
20113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Бухгалтерский	Балансовый
20123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Бухгалтерский	Балансовый
20127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Бухгалтерский	Балансовый
20134000	Касса	Бухгалтерский	Балансовый
20521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	Бухгалтерский	Балансовый
20528000	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты	Бухгалтерский	Балансовый

	интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации		
20531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Бухгалтерский	Балансовый
20532000	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Бухгалтерский	Балансовый
20535000	Расчеты по условным арендным платежам	Бухгалтерский	Балансовый
20552000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Бухгалтерский	Балансовый
20555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Бухгалтерский	Балансовый
20589000	Расчеты по иным доходам	Бухгалтерский	Балансовый
20621000	Расчеты по авансам по услугам связи	Бухгалтерский	Балансовый
20622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Бухгалтерский	Балансовый
20623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Бухгалтерский	Балансовый
20624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Бухгалтерский	Балансовый
20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Бухгалтерский	Балансовый
20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Бухгалтерский	Балансовый
20627000	Расчеты по авансам по страхованию	Бухгалтерский	Балансовый
20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Бухгалтерский	Балансовый
20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Бухгалтерский	Балансовый
20653000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Бухгалтерский	Балансовый
20696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Бухгалтерский	Балансовый
20697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Бухгалтерский	Балансовый
20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Бухгалтерский	Балансовый
20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Бухгалтерский	Балансовый
20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Бухгалтерский	Балансовый
20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Бухгалтерский	Балансовый

20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Бухгалтерский	Балансовый
20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Бухгалтерский	Балансовый
20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Бухгалтерский	Балансовый
20891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Бухгалтерский	Балансовый
20896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Бухгалтерский	Балансовый
20897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Бухгалтерский	Балансовый
20934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Бухгалтерский	Балансовый
20941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Бухгалтерский	Балансовый
20943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Бухгалтерский	Балансовый
20945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерский	Балансовый
20971000	Расчеты по ущербу основным средствам	Бухгалтерский	Балансовый
20981000	Расчеты по недостачам денежных средств	Бухгалтерский	Балансовый
20982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Бухгалтерский	Балансовый
20989000	Расчеты по иным доходам	Бухгалтерский	Балансовый
21003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Бухгалтерский	Балансовый
21005000	Расчеты с прочими дебиторами	Бухгалтерский	Балансовый
21006000	Расчеты с учредителем	Бухгалтерский	Балансовый
21011000	Расчеты по НДС по авансам полученным	Бухгалтерский	Балансовый
21012000	Расчеты по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Бухгалтерский	Балансовый
21013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Бухгалтерский	Балансовый
30211000	Расчеты по заработной плате	Бухгалтерский	Балансовый
30212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Бухгалтерский	Балансовый
30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Бухгалтерский	Балансовый
30214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Бухгалтерский	Балансовый
30221000	Расчеты по услугам связи	Бухгалтерский	Балансовый
30222000	Расчеты по транспортным услугам	Бухгалтерский	Балансовый
30223000	Расчеты по коммунальным услугам	Бухгалтерский	Балансовый
30224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Бухгалтерский	Балансовый
30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Бухгалтерский	Балансовый
30226000	Расчеты по прочим работам, услугам	Бухгалтерский	Балансовый

30227000	Расчеты по страхованию	Бухгалтерский	Балансовый
30231000	Расчеты по приобретению основных средств	Бухгалтерский	Балансовый
30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	Бухгалтерский	Балансовый
30253000	Расчеты по перечислениям международным организациям	Бухгалтерский	Балансовый
30262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Бухгалтерский	Балансовый
30266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Бухгалтерский	Балансовый
30293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Бухгалтерский	Балансовый
30295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	Бухгалтерский	Балансовый
30296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Бухгалтерский	Балансовый
30297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Бухгалтерский	Балансовый
30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Бухгалтерский	Балансовый
30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Бухгалтерский	Балансовый
30303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Бухгалтерский	Балансовый
30304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Бухгалтерский	Балансовый
30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Бухгалтерский	Балансовый
30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Бухгалтерский	Балансовый
30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Бухгалтерский	Балансовый
30308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Бухгалтерский	Балансовый
30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Бухгалтерский	Балансовый
30311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Бухгалтерский	Балансовый
30312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	Бухгалтерский	Балансовый
30313000	Расчеты по земельному налогу	Бухгалтерский	Балансовый
30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Бухгалтерский	Балансовый

30402000	Расчеты с депонентами	Бухгалтерский	Балансовый
30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Бухгалтерский	Балансовый
30405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Бухгалтерский	Балансовый
30406000	Расчеты с прочими кредиторами	Бухгалтерский	Балансовый
30486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Бухгалтерский	Балансовый
30496000	Иные расчеты прошлых лет	Бухгалтерский	Балансовый
40110000	Доходы текущего финансового года	Бухгалтерский	Балансовый
40118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Бухгалтерский	Балансовый
40119000	Доходы прошлых финансовых лет	Бухгалтерский	Балансовый
40128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Бухгалтерский	Балансовый
40129000	Расходы прошлых финансовых лет	Бухгалтерский	Балансовый
40120000	Расходы текущего финансового года	Бухгалтерский	Балансовый
40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Бухгалтерский	Балансовый
40140000	Доходы будущих периодов	Бухгалтерский	Балансовый
40150000	Расходы будущих периодов	Бухгалтерский	Балансовый
40160000	Резервы предстоящих расходов	Бухгалтерский	Балансовый
50113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	Бухгалтерский	Балансовый
50115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Бухгалтерский	Балансовый
50211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Бухгалтерский	Балансовый
50227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Бухгалтерский	Балансовый
50299000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Бухгалтерский	Балансовый
50410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50420000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Бухгалтерский	Балансовый
50430000	Сметные (плановые, прогнозные) на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Бухгалтерский	Балансовый

50610000	Право на приятие обязательств на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50620000	Право на приятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Бухгалтерский	Балансовый
50630000	Право на приятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Бухгалтерский	Балансовый
50690000	Право на приятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Бухгалтерский	Балансовый
50710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Бухгалтерский	Балансовый
50720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Бухгалтерский	Балансовый
50730000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Бухгалтерский	Балансовый
50810000	Получено финансового обеспечения в текущем финансовом году	Бухгалтерский	Балансовый
з01	Имущество, полученное в пользование	Бухгалтерский	Забалансовый
з01л	Имущество, полученное в пользование Неисключительное право пользования нематериальными активами	Бухгалтерский	Забалансовый
з02	Материальные ценности на хранении	Бухгалтерский	Забалансовый
з02кл	Материальные ценности на хранении Материалы для клинических исследований	Бухгалтерский	Забалансовый
з02с	Материальные ценности на хранении Списание	Бухгалтерский	Забалансовый
з03	Бланки строгой отчетности	Бухгалтерский	Забалансовый
з04	Сомнительная задолженность	Бухгалтерский	Забалансовый
з07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Бухгалтерский	Забалансовый
з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Бухгалтерский	Забалансовый
з10	Обеспечение исполнения обязательств	Бухгалтерский	Забалансовый
з10ос	Обеспечение исполнения обязательств Гарантийные обязательства поставщика	Бухгалтерский	Забалансовый
з12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Бухгалтерский	Забалансовый
з17	Поступления денежных средств	Бухгалтерский	Забалансовый
з18	Выбытия денежных средств	Бухгалтерский	Забалансовый
з20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Бухгалтерский	Забалансовый
з21	Основные средства в эксплуатации	Бухгалтерский	Забалансовый
з22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Бухгалтерский	Забалансовый

з23	Периодические издания для пользования	Бухгалтерский	Забалансовый
з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Бухгалтерский	Забалансовый
з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Бухгалтерский	Забалансовый

Аналитические данные к Плану счетов бюджетной деятельности 162н

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
1 302 62	-	-	-	-	73х, 83х
1 302 96	-	-	-	-	73х, 83х
1 304 05	-	-	-	-	КОСГУ
1 401 20	-	-	-	-	КОСГУ
1 401 30	-	-	-	-	-
1 501 13	-	-	-	-	КОСГУ
1 502 11, 12	-	-	-	-	КОСГУ

Аналитические данные к Плану счетов по приносящей доход деятельности 174н

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
2 101 хх	-	-	-	-	310, 410
2 102 30	-	-	-	-	320, 420
2 104 хх	-	-	-	-	411, 421
2 105 хх	-	-	-	-	34х, 44х
2 106 хх	-	-	-	-	310
2 109 61, 81	-	-	-	-	КОСГУ
2 111 хх	-	-	-	-	351, 451
2 201 11	КВР	гранты, проекты	подразделения	КОСГУ	510, 610
2 201 13	КВР	-	-	КОСГУ	510, 610
2 201 23	-	-	подразделения	КОСГУ	510, 610
2 201 27	КВР	валютный/транзитный	-	КОСГУ	510, 610
2 201 34	КВР	виды выплат	подразделения	КОСГУ	510, 610
2 205 31	-	вид услуги	-	-	56х, 66х
2 205 21, 28, 35, 55, 89	-	-	-	-	56х, 66х
2 206 хх	-	-	-	-	56х, 66х
2 208 хх	-	-	-	-	56х, 66х
2 209 хх	-	-	-	-	56х, 66х
2 210 03	-	-	подразделения	КОСГУ	56х, 66х
2 210 05, 06, 11	-	-	-	-	56х, 66х
2 302 11, 13, 26	-	-	подразделения	-	73х, 83х
2 302 хх	-	-	-	-	73х, 83х
2 303 01	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
2 303 02	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х

2 303 03	-	-	-	-	73х, 83х
2 303 04	-	виды НДС	-	-	73х, 83х
2 303 05	-	виды налогов	-	-	73х, 83х
2 303 06	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
2 303 07	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
2 303 10	-	виды тарифа	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
2 303 11	-	-	подразделения	-	73х, 83х
2 303 12	-	-	-	-	73х, 83х
2 303 13	-	налоговые инспекции	-	-	73х, 83х
2 304 02	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
2 304 03	-	виды расчетов по пластиковым картам	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
2 304 06, 86, 96	-	-	-	-	73х, 83х
2 401 10	-	обл.НДС/не обл.НДС /себестоимость/ налог на прибыль	-	-	КОСГУ
2 401 18, 19	-	-	-	-	КОСГУ
2 401 20	-	внерелизац./текущие/ за счет прибыли	-	-	КОСГУ
2 401 28, 29	-	-	-	-	КОСГУ
2 401 30	-	-	-	-	-
2 401 40	-	-	-	-	КОСГУ
2 401 50	-	-	-	-	КОСГУ
2 401 60	-	страховые фонды	-	-	КОСГУ
2 502 хх	-	-	-	-	КОСГУ
2 504 хх	-	-	-	-	КОСГУ
2 506 хх	-	-	-	-	КОСГУ
2 507 хх	-	-	-	-	КОСГУ
2 508 10	-	-	-	-	КОСГУ

Аналитические данные к Плану счетов по средствам во временном распоряжении

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
3 201 11	-	гранты	подразделения	КОСГУ	510, 610
3 304 01	-	-	-	-	73х, 83х

Аналитические данные к Плану счетов по субсидии на выполнение госзадания 174н

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
4 101 хх	-	-	-	-	310, 410
4 103 11	-	-	-	-	330, 430
4 104 хх	-	-	-	-	411
4 105 хх	-	-	-	-	34х, 44х
4 106 хх	-	-	-	-	310

4 109 61, 81	-	-	-	-	КОСГУ
4 201 11	КВР	-	-	КОСГУ	510, 610
4 201 23	-	-	-	-	510, 610
4 201 34	КВР	виды выплат	-	КОСГУ	510, 610
4 205 31	-	-	-	-	56х, 66х
4 206 хх	-	-	-	-	56х, 66х
4 208 хх	-	-	-	-	56х, 66х
4 209 71	-	-	-	-	56х, 66х
4 210 03	-	-	-	КОСГУ	56х, 66х
4 210 06	-	-	-	-	56х, 66х
4 302 хх	-	-	-	-	73х, 83х
4 303 01	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
4 303 02	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
4 303 06	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
4 303 07	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
4 303 10	-	виды тарифа	-	КОСГУ	73х, 83х
4 303 12	-	-	-	-	73х, 83х
4 303 13	-	налоговые инспекции	-	-	73х, 83х
4 304 02	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
4 304 03	-	виды расчетов по пластиковым картам	-	КОСГУ	73х, 83х
4 304 06	-	-	-	-	73х, 83х
4 401 10	-	-	-	-	КОСГУ
4 401 20	-	-	-	-	КОСГУ
4 401 30	-	-	-	-	-
4 401 40	-	-	-	-	КОСГУ
4 401 50	-	-	-	-	КОСГУ
4 401 60	-	страховые фонды	-	-	КОСГУ
4 502 хх	-	-	-	-	КОСГУ
4 504 хх	-	-	-	-	КОСГУ
4 506 хх	-	-	-	-	КОСГУ
4 507 хх	-	-	-	-	КОСГУ

Аналитические данные к Плану счетов по целевой субсидии 174н

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
5 105 хх	-	-	-	-	34х, 44х
5 106 хх	-	-	-	-	310
5 201 11	КВР	коды субсидий	-	КОСГУ	510, 610
5 201 23	-	-	-	-	510, 610
5 201 34	КВР	виды выплат	-	КОСГУ	510, 610
5 205 52	-	-	-	-	56х, 66х
5 206 хх	-	-	-	-	56х, 66х
5 210 03	-	-	-	КОСГУ	56х, 66х

5 302 хх	-	-	-	-	73х, 83х
5 303 01	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
5 303 05	-	-	-	-	73х, 83х
5 304 02	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
5 304 03	-	виды расчетов по пластиковым картам	-	КОСГУ	73х, 83х
5 304 06	-	-	-	-	73х, 83х
5 401 10	-	-	-	-	КОСГУ
5 401 20	-	-	-	-	КОСГУ
5 401 30	-	-	-	-	-
5 401 40	-	-	-	-	КОСГУ
5 502 хх	-	-	-	-	КОСГУ
5 504 10	-	-	-	-	КОСГУ
5 506 10	-	-	-	-	КОСГУ
5 507 10	-	-	-	-	КОСГУ
5 508 10	-	-	-	-	КОСГУ

Аналитические данные к Плану счетов по ОМС 174н

Уровень аналитики	1	2	3	4	5
7 101 хх	-	-	-	-	310, 410
7 104 хх	-	-	-	-	411
7 105 хх	-	-	-	-	34х, 44х
7 106 хх	-	-	-	-	310
7 109 61, 81	-	-	-	-	КОСГУ
7 201 11	КВР	-	подразделения	КОСГУ	510, 610
7 201 23	-	-	-	-	510, 610
7 201 34	КВР	виды выплат	-	КОСГУ	510, 610
7 205 32	-	-	-	-	56х, 66х
7 206 хх	-	-	-	-	56х, 66х
7 210 03	-	-	-	КОСГУ	56х, 66х
7 302 11, 13, 66	-	-	подразделения	-	73х, 83х
7 302 хх	-	-	-	-	73х, 83х
7 303 01	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 303 02	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 303 06	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 303 07	-	-	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 303 10	-	виды тарифа	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 304 02	-	-	-	КОСГУ	73х, 83х
7 304 03	-	виды расчетов по пластиковым картам	подразделения	КОСГУ	73х, 83х
7 304 06	-	-	-	-	73х, 83х
7 401 10	-	-	-	-	КОСГУ
7 401 20	-	-	-	-	КОСГУ

7 401 30	-	-	-	-	-
7 401 50	-	-	-	-	КОСГУ
7 401 60	-	страховые фонды	-	-	КОСГУ
7 502 xx	-	-	-	-	КОСГУ
7 504 xx	-	-	-	-	КОСГУ
7 506 xx	-	-	-	-	КОСГУ
7 507 xx	-	-	-	-	КОСГУ
7 508 10	-	-	-	-	КОСГУ

Расшифровка 5 уровня аналитического кода рабочего плана счетов:

121	Доходы от операционной аренды
128	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
134	Доходы от компенсации затрат
135	Доходы по условным арендным платежам
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
143	Страховые возмещения
145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
171	Курсовые разницы
172	Доходы от выбытия активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

189	Иные доходы
191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
211	Заработная плата
212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
213	Начисления на выплаты по оплате труда
214	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги
227	Страхование
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
241	Безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
253	Перечисления международным организациям
262	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме

266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
291	Налоги, пошлины и сборы
292	Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
293	Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
295	Другие экономические санкции
296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
297	Иные выплаты текущего характера организациям
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
330	Увеличение стоимости произведенных активов
341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
351	Увеличение стоимости права пользования активом
410	Уменьшение стоимости основных средств
411	Амортизация основных средств
420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
421	Амортизация нематериальных активов
430	Уменьшение стоимости произведенных активов

441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
560	Увеличение прочей дебиторской задолженности
561	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
562	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
565	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
566	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности

661	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
662	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетным и автономными учреждениями
663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
665	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
666	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
730	Увеличение прочей кредиторской задолженности
731	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
732	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
733	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
734	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
735	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
736	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
737	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами

739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
831	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с участниками бюджетного процесса
832	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
833	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
834	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями
835	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными финансовыми организациями
836	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг
837	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

1. Унифицированные формы

Код формы	Наименование формы
<i>По учету основных средств</i>	
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504805	Извещение
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
<i>По учету материалов</i>	
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
0504204	Требование-накладная
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504053	Реестр сдачи документов

<i>По учету кассовых операций</i>	
310001	Приходный кассовый ордер
310002	Расходный кассовый ордер
310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
0504514	Кассовая книга
<i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i>	
0504505	Авансовый отчет
<i>По учету расчетов по оплате труда</i>	
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504047	Реестр депонированных сумм
<i>По прочим операциям</i>	
0504833	Бухгалтерская справка
0504051	Карточка учета средств и расчетов
<i>По инвентаризации</i>	
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
<i>Сводные регистры</i>	
0504071	Журналы операций
0504072	Главная книга

2. Неунифицированные формы

№	Наименование формы
1.	Акт о результатах инвентаризации при приеме-передаче материальных ценностей
2.	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
3.	Акт о расходе строительных материалов при проведении ремонтных работ
4.	Дефектный акт на ремонт оборудования и замену деталей
5.	Материальный отчет по складу
6.	Акт снятия остатков ГСМ и показаний одометра автотранспортных средств
7.	Отчет о движении ГСМ
8.	Доверенность на выдачу материальных ценностей
9.	Заявка на выдачу под отчет денежных средств
10.	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счет
11.	Акт оказанных услуг
12.	Отчет о реализации товаров
13.	Отчет о реализации платных услуг библиотеки
14.	Реестр физических лиц
15.	Предметно-количественный отчет аптеки
16.	Реестр требований отделений
17.	Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в денежном (суммарном) выражении
18.	Меню-раскладка для приготовления питания
19.	Требование на выдачу продуктов питания с продсклада
20.	Путевой лист легкового автомобиля
21.	Путевой лист специального автомобиля
22.	Путевой лист грузового автомобиля
23.	Путевой лист автобуса необщего пользования
24.	Путевой лист трактора

АКТ _____

о результатах инвентаризации при приеме-передаче материальных ценностей

«___» _____ 20__ г.

г. Москва

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом № _____ от
«___» _____ 20__ г., в составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

провела проверку наличия товарно-материальных ценностей, находящихся

_____ (наименование подразделения, адрес местонахождения)

Основными целями инвентаризации являются сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета и прием-передача дел по состоянию на «___» _____ 20__ г. от _____ (ФИО передающего МОЛ) кому _____ (ФИО принимающего МОЛ)

Проверка фактического наличия имущества произведена в присутствии всех членов комиссии.

В период работы комиссии новые товарно-материальные ценности не поступали.

Имущество проверено и передано в соответствии с инвентаризационными описями от «___» _____ 20__ г., подписанными всеми членами комиссии, а так же сдающим и принимающим ответственными лицами.

В ходе инвентаризации расхождений фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета _____ (не выявлено/выявлено (указать расхождения)).

Приложения: 1. Приказ № _____ от _____ 20__ г.

2. Инвентаризационные описи № _____.

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Ознакомлен:

Материально ответственное лицо _____ (_____)

Номер документа	Дата составления

АКТ
о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от «__» _____ 20__ г. № __ о переводе основных средств на консервацию «__» _____ 20__ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации
1	2	3	4	5

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
1	2	3	4	5

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

N п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
1.3			

2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
2.2			
2.3			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
3.3			
		Итого	

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от «__» _____ 20__ г.
№ _____ мероприятия по консервации проведены *(выбрать нужное)*:

- **полностью**;

- **не полностью** _____

_____ *(указать, что именно не выполнено)*.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы)
считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

АКТ

о расходе строительных материалов при проведении ремонтных работ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в целях _____

_____ были израсходованы следующие материалы:

№ п/п	Номенклатура	Единица измерения	Количество	Виды работ (замена, установка, покраска и др.)	Место проведения работ (подразделение, адрес, кабинет, этаж)

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на ремонт оборудования и замену деталей

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что подлежит ремонту следующее оборудование:

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Место нахождения (подразделение, адрес, кабинет, этаж)	Характер неисправности

Заключение: _____

Руководитель подразделения _____ (_____)

Ведущий специалист _____ (_____)

Ведущий специалист _____ (_____)

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель подразделения

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЁТ

ПО СКЛАДУ № _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Требование-накладная (расход) с № _____ по № _____ (____ шт.)

Товарная накладная (приход) с № _____ по № _____ (____ шт.)

Остаток материальных ценностей на «___» _____ 20__ г.

Всего _____ наименований.

Заведующая складом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Организация _____

МГМСУ

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды

01963290

Доверенность № _____

Дата выдачи _____

Доверенность действительна по _____

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России 127473, Делегатская, 20, стр.1

наименование потребителя и его адрес

он же _____

наименование потребителя и его адрес

Счёт № _____

в _____

наименование банка

Доверенность выдана _____

должность

Паспорт : серия _____

№ _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность
удостоверяем _____

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

РАЗРЕШАЮ

Руководитель учреждения

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВКА

на выдачу под отчет денежных средств

Прошу Вас разрешить выдать под отчет сумму в размере _____
(сумма цифрами)

_____ (сумма прописью)

сроком _____

для _____
(цель приобретения)

кому _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (подпись)

Источник финансирования

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Л.Ф. Жаркова « ____ » _____ 20__ г.

Начальник планово-
финансового _____ И.Ф. Чернышова « ____ » _____ 20__ г.
управления

Примечание: Задержка отчета об израсходованном авансе, выданном на хозяйственные нужды, без уважительных причин влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством (ст. 192, 193 ТК РФ). При этом сумма неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица (ст.137 ТК РФ).

РАЗРЕШАЮ

Руководитель учреждения

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перечисление денежных средств на лицевой счет

Прошу перечислить на мой лицевой счет № _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Непредставление отчета об израсходованном авансе в течении 3-х дней со дня возвращения из командировки влечет за собой удержания из заработной платы в размере выданного аванса в соответствии со ст.137 Трудового Кодекса РФ.

ФГБОУ ВО МГМСУ им.
А.И. Евдокимова
Минздрава России
(исполнитель)

(заказчик)

**АКТ
оказанных услуг**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель «Заказчика» в лице _____, с одной стороны, и представитель «Исполнителя» в лице _____, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что платные образовательные услуги по обучению («Обучающийся» - _____) по договору № _____ от «__» _____ 20__ г. на сумму _____ (прописью), выполнены полностью и в срок. НДС не облагается на основании пп. 14 п.2 ст. 149 НК РФ.

Стороны финансовых претензий и претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг друг к другу не имеют.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

(должность, ФИО)

ЗАКАЗЧИК

(должность, ФИО)

(подпись)

(подпись)

**Отчет о реализации платных услуг библиотеки
 за период _____**

« ____ » _____ 20__ г.

П/п	Дата чека	Номер чека	Наименование услуги	Сумма	В т.ч. НДС
ИТОГО					

Реализовано _____
 (сумма прописью)

В том числе НДС _____
 (сумма прописью)

Кассир _____
 (расшифровка)

Реестр физических лиц

Дата с:

Дата по:

Касса:

Статус:

Форма оплаты	Сумма
Пациент	
Врач	
Наличная	
Платежная карта	
Итого	

Ответственный
(кассир)

_____ (подпись, расшифровка)

Отчет сформирован
(дата, время)

Реестр требований отделений

Начало периода:

Конец периода:

Склад:

Учетный номер	Номер в отделении	Дата выдачи	Наименование отделения	Сумма всего, руб.
Итого				

Итого документов _____ на сумму _____

Заведующий аптекой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

ОТЧЕТ АПТЕКИ
о приходе и расходе аптекарских запасов
в денежном (суммарном) выражении
с _____ по _____

Бухгалтерия (централизованная бухгалтерия)

Раздел _____
Дебет субсчета _____
Кредит субсчета _____
Единица измерения, руб. _____
Контрольная сумма _____

Коды

Склад:

Показатель	Медикаменты	Товары	Всего
1	2	3	4
Остаток на начало месяца			
Приход			
Закупка у поставщика			
Расход			
Отпущено отделениям (кабинетам) согласно протаксированным требованиям			
Списано по актам и другим документам (название документа, причина списания)			
Остаток на конец месяца			

Заведующий аптекой

Правильность составления отчета проверил

(должность)

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

(подпись)

(расшифровка подписи)

Меню-раскладка для приготовления питания
на _____ больничных на « _____ » _____ 20 _____ г.

День недели:

Отделение:

Наименование	Количество порций	Номер блюда по карточке	Наименование продуктов, в граммах				Выход готовых блюд
			Стандартных диет	Приема пищи и блюд, входящих в него			
Завтрак							
Обед							
Полдник							
Ужин							
Итого:							

Медицинская сестра диетическая

(подпись)

(расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу продуктов питания с предсклада
для приготовления блюд на человек

Дата приготовления:

День недели:

№ п/п	Наименование	Ед.	Количество	
			Заказано	Отпущено

Составил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Продукты выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Продукты получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ Л № _____ (серия)

Срок действия с " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды
1027739808898

ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И.Евдокимова, г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1, (495)713-9075 по ОГРН

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____

Удостоверение № _____

Класс В, С

Задание водителю _____

В распоряжение _____

имени *А.И. Евдокимова*

Адрес подачи _____

г. Москва,

ул. Делегатская, д. 20, стр. 1

Показания одометра, км _____

Выезд разрешен _____ (число, месяц, год) (ч. мин.)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принят _____

Водитель _____

Горючее _____

Движение горючего _____

Выдано по заправочному листу № _____

Остаток при выезде _____

при возвращении _____

Расход по норме _____

перерасход _____

Автомобиль принят _____

Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Пройдено, км _____

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____

Автомобиль сдан _____

водитель _____

М.П. _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

специального автомобиля

« _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 Срок действия с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.
 Организация ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И. Евдокимова
 127473, г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1, тел. (495)713-90-75
 (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
 Государственный регистрационный знак _____
 Водитель _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Удостоверение № _____ Класс В, С _____
 Лицензионная карточка: _____ нет
 Регистрационный № _____ Серия _____
 Прицеп _____ Государственный регистр. знак _____
 Коды _____

Работа водителя и автомобиля		Движение горючего, л				Время работы, ч, мин. (цикл)	
операция	время по нулевой графика, пробег, км	показание спидометра, км	время фактического, число месяцев, ч., мин.	выдано	остаток при выезде	возвращении	коэффициент изменения нормы
1	2	3	4	5	6	7	8
					9	10	11
							12
							13
							14

Выезд с парковки	Заправка		механика	диспетчера
	Аи	95		
Возвращение на парковку	Подпись			
Серия и номера выданных талонов				

Задание водителю _____
 в чье распоряжение _____ вид работы _____
 (наименование и адрес заказчика) _____
 1. ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И. Евдокимова
 г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литро _____
 (подпись) _____ (подпись) _____
 Контроль технического состояния (предельный) контроль _____
 Автомобиль технически исправен, выезд разрешен: _____ г. _____ ч _____ мин.

Диспетчер _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Контроль технического состояния автотранспортных средств
 Автомобиль принят Водитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 При возвращении автомобиля исправен _____
 не исправен _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 Принял контролер технического состояния автотранспортных средств _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Талон первого заказчика к путевому листу № _____
 от « _____ » _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Государственный регистрационный знак _____
 Заказчик _____
 (фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч, мин.	Показание одометра, км	
	при прибытии	при убытии
19	20	21
		22

Заказчик _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 М.П. _____
 Листов отреза _____

Талон второго заказчика к путевому листу № _____
 от « _____ » _____ г.
 Организация _____
 Марка автомобиля _____
 Государственный регистрационный знак _____

Заказчик _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 М.П. _____

Время, ч, мин.	Показание спидометра, км	
	при прибытии	при убытии
23	24	25
		26

Заказчик _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 М.П. _____

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы		код
наименование		28
1.		
2.		
Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
29	30	31
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик
(подпись) (расшифровка подписи)

Линия отреза

Сведения о выполненной работе
(заполняется организацией)

Вид работы		код
наименование		33
1.		
2.		
Время оплачиваемое, ч. мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
34	35	36
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении задания

маршрут движения	время, ч. мин.	показания одометра		заказчик
		прибытия	прибытия	
		убытия	убытия	(должность) _____ (подпись) место для штампа _____ (расшифровка подписи)
37	38	39	40	41
Таксировщик (стропальщики)				
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза	фамилия, и., о. _____ номер удостоверения _____			
у владельца автомобиля	у заказчика	45		
44		46		
		47		

Результат работы автомобиля					Заработная плата	
расход горючего, л	фактически	всего	время в наряде, ч. мин.		пробег, км	код
			в т.ч. простой по техническим причинам			
по норме						
48	49	50	51		52	
Простой на линии						
наименование	код	дата и время, ч. мин.		Подпись ответственного лица		
		начало	окончание			
53	54	55	56	57		
Таксировка						

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля Г № _____ (серия) _____ № _____ Г _____

Срок действия с " 20 г. по " 20 г. « » 20 г.

по ОГРН 1027739808898

Коды
1027739808898

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ									
операция	время по графику		показание одометра, км		время фактическое, число, месяц, ч. мин.		нулевой пробег, км		
	число	месц	ч.	мин.	км	ч.	мин.	км	ч. мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
выезд с парковки									
возвращение на парковку									

Код	Класс	В. С.
ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И. Евдокимова, 127473, г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1, тел. (495) 713-90-75	Режим работы	Колонна
Марка автомобиля	Номер парковки	Бригада
Государственный регистрационный знак	Номер парковки	Табельный номер
Водитель	(фамилия, имя, отчество)	
Удостоверение № _____	ИСТ	Серия _____ № _____
Лицензионная карточка _____	Государственный регистр, знак _____	Номер парковки _____
Регистрационный № _____	Государственный регистр, знак _____	Номер парковки _____
Прицеп 1 _____	Государственный регистр, знак _____	Номер парковки _____
Прицеп 2 _____	Государственный регистр, знак _____	Номер парковки _____
Сопровождающие лица _____		

Движение горючего									
горючее	код марки	остаток при выезде, л		расход по норме, л		коэффициент изменения нормы		Время работы, ч. мин.	
		9	10	11	12	13	14	15	16
Дт _____									
заправщика					диспетчера				
механика					диспетчера				
ПОДПИСЬ									

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество	
	прибытия	убытия	часов
18	19	20	21
ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И. Евдокимова, Москва, ул. Делегатская, д. 20с1	2		22

Предрейсовый (сретенный) контроль транспортного средства пройден _____
 Автомобиль технически исправен.
 Выезд разрешен. Контролер технического состояния _____
 Автомобиль принят. Водитель _____
 При возвращении автомобиля _____
 Автомобиль сдан. Водитель _____
 Принят контролер технического состояния автотранспортных средств _____
 Автомобиль принят. Водитель _____
 При возвращении автомобиля _____
 Автомобиль сдан. Водитель _____
 Принят контролер технического состояния автотранспортных средств _____

Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____
 Автомобиль технически исправен.
 Выезд разрешен. Контролер технического состояния _____
 Автомобиль принят. Водитель _____
 При возвращении автомобиля _____
 Автомобиль сдан. Водитель _____
 Принят контролер технического состояния автотранспортных средств _____

Особые отметки _____

Литр _____

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)										
К. путевому листу № _____ от « _____ » _____ г.	Пробег		Экспеди тор		Пробег с грузом		Перепробег		Всего к оплате	
Результат по первому заказчику	Ездки	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Единица измерения	ч. мин.	ед.	дм/лет	км	км	км	км	т	ткм	руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										X
Таксировщик _____	Начальник эксплуатации _____				_____					

ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в организации - владельце автотранспорта)										
К. путевому листу № _____ от « _____ » _____ г.	Пробег		Экспеди тор		Пробег с грузом		Перепробег		Всего к оплате	
Результат по второму заказчику	Ездки	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Единица измерения	ч. мин.	ед.	дм/лет	км	км	км	км	т	ткм	руб. коп.
Выполнено										X
Тариф, руб. коп.										X
К оплате, руб. коп.										X
Таксировщик _____	Начальник эксплуатации _____				_____					

ВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАДАНИЯ (заполняется заказчиком)

Первый заказчик: _____ код _____	
При прибытии к заказчику: _____	
(наименование) _____	показание одометра _____
дата (число, месяц), время, ч. мин. _____	_____
При убытии от заказчика: _____	
(наименование) _____	показание одометра _____
дата (число, месяц), время, ч. мин. _____	_____
Приложенные ТТД: № № _____	
количество _____	ТТД _____
Маршрут движения _____	
количество _____	ТТД _____
(откуда-куда): _____	ездок _____
Место для штампа Заказчика _____	
код вида _____	ТТД _____
_____	ездок _____

Простои на линии			Подпись ответственного лица
причина	дата (число, месяц), время, ч. мин.	начало	окончание
23	24	25	26

Результат по второму заказчику	Время оплата-емое	Ездки	Экселедитор	Пробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64
65	66	67	68	69	70	71	72

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л И Н И Я

Организация _____ (заполняется заказчиком)	
Марка автомобиля _____ (наименование) _____	
Прицепы _____ Государственный регистр. знак _____	
Первый заказчик _____ Государственный регистр. знак _____	
(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)	
Прибытие к заказчик _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)	
Убытие от заказчика _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)	
Приложенные ТТД: № N _____	
Количество _____	ТТД _____
ездок _____	ТТД _____
Экспедитор _____	Место для штампа Заказчика _____

Второй заказчик: _____ код _____	
При прибытии к заказчику: _____	
(наименование) _____	показание одометра _____
дата (число, месяц), время, ч. мин. _____	_____
При убытии от заказчика: _____	
(наименование) _____	показание одометра _____
дата (число, месяц), время, ч. мин. _____	_____
Приложенные ТТД: № № _____	
количество _____	ТТД _____
Маршрут движения _____	
количество _____	ТТД _____
(откуда-куда): _____	ездок _____
Место для штампа Заказчика _____	
код вида _____	ТТД _____
_____	ездок _____

Расход горючего		Зарплата	
марка	по нормам	количество	сумма, руб. коп.
28	29	30	32

Результат по второму заказчику	Время оплата-емое	Ездки	Экселедитор	Пробег	Тонны	Т-км	Всего к оплате
43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58
59	60	61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72	73	74
75	76	77	78	79	80	81	82

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник эксплуатации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

О Т Р Е З А

Организация _____ (заполняется заказчиком)	
Марка автомобиля _____ (наименование) _____	
Прицепы _____ Государственный регистр. знак _____	
Второй заказчик _____ Государственный регистр. знак _____	
(наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)	
Прибытие к заказчик _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)	
Убытие от заказчика _____ (дата, время, ч. мин.) _____ (показание спидометра)	
Приложенные ТТД: № N _____	
Количество _____	ТТД _____
ездок _____	ТТД _____
Экспедитор _____	Место для штампа Заказчика _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автobуса необщего пользования А №

« » 20 г. по " 20 г.
 Срок действия с " 20 г. по " 20 г.
 ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И. Евдокимова,
 Организация 127473, г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1, тел. (495)713-90-75

Марка автobуса _____
 Государственный регистрационный знак _____
 Водитель _____
 Удостоверение № _____ Класс _____ В.С _____
 Лицензионная карточка _____ ИСТ _____
 Регистрационный номер № _____ Серия _____

Коды
1027739808898

ОГРН 1027739808898
 Режим работы _____
 Бригада _____
 Номер парковки _____
 Табельный номер _____

Работа водителя и автobуса			
операция	время по нулевой пробегу, ч. мин.	показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	5
выезд с парковки	9:00	4	
возвращение на парковку	17:30		

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество	
	прибытия	убытия	часов
МГМСУ имени А.И. Евдокимова	14	15	16
г. Москва,	9:00	17:30	17
ул. Делегатская, д. 20с1			

Движение горючего			
горючее	код марки	остаток при выезде, л	коэффициент изменения нормы
		возврате, л	нормы
6	7	9	12
	8	10	
ПОДПИСЬ		заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее		механика	диспетчера

Общие отметки _____
 Предрейсовый контроль _____
 Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____
 Автobус технически исправен _____
 " " 20 г. ч. мин _____
 Выезд разрешен. Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
 Автobус принят. Водитель _____
 При возвращении автobус исправен _____
 не исправен _____
 Сдал водитель _____
 Принят. Контролер технического состояния автотранспортных средств _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
 Диспетчер _____
 Водитель по состоянию здоровья к управлению автobусом допущен _____

При выполнении работ _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

К путевому листу № _____
 от « » г.
 Организация _____
 Автobус _____
 Государственный регистр. знак _____
 Заказчик _____

Операция	Время, ч. мин.	Показание одометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
 М.П. _____
 или _____
 штамп _____

Расчет стоимости	Время оплачиваемос, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

И аксировщик _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____ (серия) _____ г.

от « ____ » _____ г.

Организация _____ (наименование)

Автобус _____ (адрес, номер телефона)

Государственный регистр. знак _____ (тип, марка)

Заказчик _____ (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание одометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

М.П. или штамп _____ (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемос, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ

Маршрут движения (заполняется заказчиком)			
номер ездки	откуда	куда	пробег, км
			с пассажирами
25	26	27	28
			29

М.П. или штампа _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
30	31	начало	окончание	34
		32	33	

ОТРЕЗ

Результат работы автобуса				
расход горючего по норме	фактически	время в наряде, ч. мин.		пробег, км
		всего	в том числе простой по техническим неисправностям	
35	36	37	38	40
		39		

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Дата (месяц, год) _____

Срок действия: с _____ по _____

Организация **ФГБОУ ВО МГМСУ имени А.И.Евдокимова,**
г. Москва, ул. Делегатская, д. 20с1, тел. (495)713-90-75

Тракторист _____ (фамилия, имя, отчество)

Марка машины _____

Прицеп _____

Прицепщик (Ф.И.О.) _____

Бригадир (Ф.И.О.) _____

Отделение (участок) _____
Бригада _____

	20	г.
	20	г.
	20	г.
	1027739808898	

Предрейсовый (предсменный) контроль

Контроль технического состояния автотранспортного средства пройден

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ ч. _____ мин.

Бригадир / Контролер технического состояния автотранспортных средств

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Трактор в исправном состоянии.

Принял тракторист _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Задание трактористу:

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Выдача горючего:
ФГБОУ ВО МГМСУ									л
имени А.И. Евдокимова									Остаток при выезде Выдано Дт
г. Москва,									
ул. Делегатская, 20с1									Остаток при возвращении
									Расход по норме

Опоздания, простои и другие отметки _____

Начало работы (час. мин.) _____

Конец работы (час. мин.) _____

Трактор сдал. Тракторист _____ (подпись, дата)

Бригадир / Контролер технического состояния автотранспортных средств _____ (подпись)

Трактор принял.
Бригадир / Контролер технического состояния автотранспортных средств _____ (подпись, дата)

График документооборота в бухгалтерии Университета

№	Наименование документа	Код формы	Ответственное лицо за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, представления	Кому (отдел)
Нефинансовые активы						
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Комиссия по поступлению нефинансовых активов, проректор, главный бухгалтер	До 7 рабочих дней после получения товарных накладных	Бухгалтерия
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0504102	МОЛ структурного подразделения	МОЛ, бухгалтер	По мере перемещения основных средств	Бухгалтерия
3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Ответственный по ремонту	Комиссия по приему объекта, проректор	По мере готовности объекта	Бухгалтерия
4	Акт о списании объекта основных средств (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания основных средств	Бухгалтерия
5	Акт о списании транспортных средств	0504105	Начальник транспортного отдела	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания транспортных средств	Бухгалтерия
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания пришедших в негодность	Бухгалтерия

7	Акт о списании основных объектов библиотечного фонда	0504144	Заведующая библиотекой	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере устаревания и ветхости литературы	Бухгалтерия
8	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Неунифицированная форма №2 Приложения 4 к учетной политике	Ответственный по ремонту, строительству объекта	Комиссия в соответствии с приказом о консервации, проректор	По факту принятия решения о консервации	Бухгалтерия
9	Дефектный акт	Неунифицированная форма №4 Приложения 4 к учетной политике	МОЛ подразделения	Руководитель подразделения, специалист по направлению, МОЛ	По мере необходимости замены запчастей	Бухгалтерия
10	Инвентарная карточка учета (группового учета) нефинансовых активов	0504031 0504032	Бухгалтер	Бухгалтер	В день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	Бухгалтерия
11	Извещение	0504805	Заместитель главного бухгалтера	Проректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления извещения от передающей стороны	Бухгалтерия
12	Доверенность	Неунифицированная форма №8 Приложения 4 к учетной политике	Бухгалтер	Проректор, главный бухгалтер	По мере необходимости получения ТМЦ сроком на 10 дней	МОЛ структурного подразделения
13	Требование-накладная	0504204	Заведующая складом	Согласно карточки оборотов подписей	По мере выдачи ТМЦ со склада	Бухгалтерия
14	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгалтер	Руководитель подразделения, МОЛ, главный бухгалтер	По мере организации вывоза лома	Покупатель

15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующая складом	Проректор, главный бухгалтер, заведующая складом, МОЛ	По мере выдачи, списания материалов	Бухгалтерия
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ структурного подразделения	Внутренняя комиссия подразделения, проректор	По мере списания материалов	Бухгалтерия
17	Акт о расходе строительных материалов по участку, ремонту и обслуживанию зданий УРС и ХР с расшивкой	Неунифицированная форма №3 Приложения 4 к учетной политике	Ответственный по ремонту	Внутренняя комиссия подразделения, проректор	Ежемесячно, до 5 числа, следующего за отчетным	Бухгалтерия
18	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Заведующая складом	Заведующая складом	По требованию	Бухгалтерия
19	Реестр сдачи документов	0504053	Заведующий складом	Бухгалтер	По факту передачи документов	Бухгалтерия
20	Материальный отчет по складу	Неунифицированная форма №5 Приложения 4 к учетной политике	Заведующий складом	Руководитель подразделения	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
21	Предметно-количественный отчет аптеки	Неунифицированная форма №15 Приложения 4 к учетной политике	Заведующая аптекой	Главный врач подразделения, заведующая аптекой, бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
22	Реестр требований отделений	Неунифицированная форма №16 Приложения 4 к учетной политике	Заведующая аптекой	Заведующая аптекой, бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

23	Отчет аптеки о приходе и расходе аптекарских запасов в декебре (суммарном) выражении	Неунифицированная форма №17 Приложения 4 к учетной политике	Заведующая аптекой	Главный врач подразделения, заведующая аптекой, бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Врач (диетсестра)	Главный врач подразделения, диетсестра, заведующая складом, повар, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия
25	Меню-раскладка для приготовления питания	Неунифицированная форма №18 Приложения 4 к учетной политике	Врач (диетсестра)	Главный врач подразделения, диетсестра	Ежедневно	Бухгалтерия
26	Требование на выдачу продуктов питания с продсклада	Неунифицированная форма №19 Приложения 4 к учетной политике	Врач (диетсестра)	Главный врач подразделения, диетсестра	Ежедневно	Бухгалтерия
27	Путевой лист легкого (специального, грузового) автомобиля, автобуса необходимого пользования, трактора	Неунифицированные формы №20-24 Приложения 4 к учетной политике	Диспетчер	Диспетчер, водитель, механик	Ежедневно	Бухгалтерия
28	Журнал учета путешествующих листов	0345008	Диспетчер	Начальник транспортного отдела	Ежедневно по мере выдачи путевых листов	Бухгалтерия
29	Акт снятия остатков ГСМ и показаний спидометра автомобилей	Неунифицированная форма №6 Приложения 4 к учетной политике	Диспетчер	Проректор, начальник транспортного отдела, диспетчер, механик	Ежемесячно	Бухгалтерия

30	Отчет о движении ГСМ	Неунифицированная форма №7 Приложения 4 к учетной политике	Диспетчер	Проректор, начальник транспортного отдела, диспетчер	Ежемесячно	Бухгалтерия
31	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности, проректор	По мере использования бланков, но не реже 1 раза в квартал	Бухгалтерия
32	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	По мере прихода и выдачи бланков строгой отчетности	Бухгалтерия
33	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Форма, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 №85	МОЛ структурного подразделения	Проректор, МОЛ	По мере возложения материальной ответственности	Бухгалтерия
Финансовые активы и обязательства						
34	Заявка на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	Согласно карточек оборотов подписей	По мере подписания первичных документов	Бухгалтерия
35	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	По мере поступления денежных средств	Касса
36	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер-кассир	Проректор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	По мере выдачи денежных средств	Касса
37	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	По мере выписки ПКО и РКО	Касса

38	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер-кассир	Проректор, главный бухгалтер	Ежедневно	Касса
39	Заявка на выдачу под отчет денежных средств	Неунифицированная форма №9 Приложения 4 к учетной политике	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель подразделения, главный бухгалтер, специалист планово-финансового управления	По мере обращения	Касса
40	Отчет о реализации товаров	Неунифицированная форма №12 Приложения 4 к учетной политике	Кассир подразделения	Кассир подразделения	Ежедневно	Касса
41	Отчет о реализации платных услуг библиотеки	Неунифицированная форма №13 Приложения 4 к учетной политике	Кассир подразделения	Кассир подразделения	Ежедневно	Касса
42	Реестр физических лиц	Неунифицированная форма №14 Приложения 4 к учетной политике	Кассир подразделения	Кассир подразделения	Ежедневно	Касса
43	Акт оказанных услуг	Неунифицированная форма №11 Приложения 4 к учетной политике	Ответственный по договору	Проректор, заместитель главного бухгалтера, ответственный по договору	По факту оказания услуг	Бухгалтерия
44	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	По мере возникновения операций	Бухгалтерия
45	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтерия

Оплата труда, учет кадров						
46	Приказ о приеме работника на работу	0301001 (Т-1)	Специалист управления кадров	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	По факту приема на работу	Бухгалтерия
47	Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005 (Т-6)	Специалист управления кадров	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтерия
48	Приказ о прекращении трудового договора с работником	0301006 (Т-8)	Специалист управления кадров	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	Не позднее 3 рабочих дней до окончания трудового договора	Бухгалтерия
49	Приказ о поощрении работника	0301026 (Т-11)	Специалист планово-финансового управления	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	Не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного для выдачи заработной платы	Бухгалтерия

50	Приказы о движении студентов, назначении выплат	Форма, утвержденная приказом ректора	Методист деканата	Проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, декан, начальник учебно-методического управления, юридический отдел	Не позднее 5 рабочих дней до установления срока выдачи выплат	Бухгалтерия
51	Штатное расписание	0301017 (Г-3)	Специалист планово-финансового управления	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	Ежегодно	Бухгалтерия
52	Договор, заключенный на время выполнения определенной работы	Форма, утвержденная приказом ректора	Контрактная служба	Проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, руководитель структурного подразделения, юридический отдел	По мере заключения договора	Бухгалтерия
53	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Форма, утвержденная приложением к договору	Работник	Проректор, руководитель структурного подразделения, работник	В соответствии с графиком, указанным в договоре	Бухгалтерия

54	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтер	Проректор, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир	Не позднее 11 числа месяца, следующего за расчетным, по необходимости	Бухгалтерия
55	Платежная ведомость	0504403	Бухгалтер	Проректор, главный бухгалтер, бухгалтер, кассир	Не позднее 11 числа месяца, следующего за расчетным, по необходимости	Касса
56	Карточка-справка	0504417	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия
57	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист управления кадров	Руководитель структурного подразделения, табельщик, специалист управления кадров	Не позднее 2 и 17 числа каждого месяца	Бухгалтерия
58	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	По запросу работника в течение трех рабочих дней	Работник
59	Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	По срокам выдачи заработной платы и стипендии	Бухгалтерия

Служебная командировка						
60	Приказ о направлении работников в командировку на территории РФ	Форма, утвержденная Положением о служебных командировках работников	Специалист управления кадров	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадров, юридический отдел	Не позднее 10 дней до начала командировки	Бухгалтерия
61	Приказ о направлении работников в командировку за пределы РФ	Форма, утвержденная Положением о служебных командировках работников	Специалист управления международного сотрудничества	Ректор, проректор, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления международного сотрудничества, юридический отдел	Не позднее 10 дней до начала командировки	Бухгалтерия
62	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Форма, утвержденная Положением о служебных командировках работников	Работник, направляемый в командировку	Ректор, руководитель подразделения, начальник планово-финансового управления, работник, направляемый в командировку	Копия не позднее 5 рабочих дней до начала командировки; оригинал не позднее 3 рабочих дней после окончания командировки	Бухгалтерия
63	Плановый расчет (смета) расходов на командировку на территории РФ	Форма, утвержденная Положением о служебных командировках работников	Специалист управления кадров	Начальник планово-финансового управления, работник, направляемый в командировку	В сроки подписания приказа	Бухгалтерия

64	Плановый расчет (смета) расходов на командировку за пределы РФ	Форма, утвержденная Положением о служебных командировках работников	Специалист управления международного сотрудничества	Начальник планово-финансового управления, начальник управления международного сотрудничества	В сроки подписания приказа	Бухгалтерия
65	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счет	Неунифицированная форма №10 Приложения 4 к учетной политике	Работник, направляемый в командировку	Проректор	При перечислении аванса либо по окончании командировки	Бухгалтерия
66	Авансовый отчет	0504505	Работник, направляемый в командировку	Проректор, главный бухгалтер, руководитель подразделения, подотчетное лицо, кассир	Не позднее 3 рабочих дней после окончания командировки	Бухгалтерия
Инвентаризация						
67	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	В сроки, определенные приказом ректора	Бухгалтерия
68	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
69	Инвентаризационная опись расчетов с поставателями, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия

70	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
71	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
72	Акт о результатах инвентаризации при приеме-передаче материальных ценностей	Неунифицированная форма №1 Приложения 4 к учетной политике	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор, МОЛ	В сроки, определенные приказом ректора	Бухгалтерия
Сводные регистры							
73	Журнал операций	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия
74	Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Бухгалтерия
Налоговые регистры							
75	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Форма 2-НДФЛ	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По запросу работника в течение трех рабочих дней	Работник
76	Налоговый регистр по учету НДФЛ	Регистр налогового учета №7 Приложения 8 к учетной политике	Бухгалтер	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Бухгалтерия
77	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат	Форма, рекомендованная Письмом ПФ РФ №АД-30-26/16030	Бухгалтер	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия

	и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов								
78	Справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы Российской Федерации	Приложение 2 к Приказу Минздрава РФ №289, МНС РФ №БГ-3-04/256 от 25.07.2001	Бухгалтер	Главный врач подразделения	По запросу покупателя в течение трех рабочих дней	Покупатель			
79	Счет-фактура	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Бухгалтер	Проректор, главный бухгалтер	По мере оформления актов выполненных работ	Бухгалтерия			
80	Книга покупок	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Бухгалтер	Проректор	Ежеквартально	ИФНС			
81	Книга продаж	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137	Бухгалтер	Проректор	Ежеквартально	ИФНС			

ИНСТРУКЦИЯ

материально ответственного лица (МОЛ)

Приложение к типовой форме договора о полной материальной ответственности (пп.б п.2)

Материально ответственное лицо (МОЛ) - лицо, принявшее на себя ответственность за сохранность имущества и других материальных ценностей, обеспечивающих учебные, лечебные, научные и другие процессы производства, переданных ему на ответственное хранение. Материальная ответственность предусмотрена трудовым и гражданским законодательством РФ.

1. Обязанности сторон

1.1. Обязанности работника - материально ответственного лица:

- бережно относиться к ценностям, переданным ему на хранение, и принимать меры для предотвращения ущерба;
- своевременно предупреждать администрацию обо всем, что угрожает вверенным ценностям;
- вести учет ценностей и отчитываться за них в установленном порядке;
- регулярно инвентаризировать материальные ценности.

1.2. Обязанности Университета:

- создать необходимые условия для нормальной работы и сохранности ценностей;
- знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности, а также с инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, использования ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

1.3. МОЛ назначается приказом ректора по Университету на основании служебной записки руководителя подразделения и согласия работника (в дальнейшем - материально ответственного лица). Подтверждением согласия также является подписание договора о полной материальной ответственности, заключенного между Университетом и работником, ответственным в дальнейшем за имущество - оборудование, мебель, оргтехнику и другие материальные ценности. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в Университете, другой у работника. С момента подписания договора работник обязан вести учет вверенных ему ценностей, отчитываться за них в установленном порядке, регулярно проводить их инвентаризацию.

2. Правила приема

2.1. Материальные ценности, поступающие на кафедры или в другие структурные подразделения со складов Университета, оформляются Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.2. Материальные ценности (дорогостоящее оборудование), поступающие на кафедры или в другие структурные подразделения от организаций (при дальнейшем монтаже организацией-поставщиком) при их покупке или безвозмездной передаче, оформляются и выписываются так же через склады Университета по Требованию-накладной (ф. 0504204).

2.3. Материальные ценности, поступающие на кафедры или в другие структурные подразделения

при внутреннем перемещении от одного МОЛ другому МОЛ внутри Университета, оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);

2.4. Требование-накладная (ф. 0504204) оформляется в двух экземплярах и утверждается ректором Университета или другим уполномоченным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у МОЛ.

2.5. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) оформляется в трех экземплярах, подтверждается подписями Сдал, Принял. Один экземпляр передается в бухгалтерию, два других остаются у лиц, сдавших и принявших материальные ценности.

2.6. При установке оборудования, мебели и прочих основных средств в подразделении Университета, материально ответственными лицам необходимо проставить инвентарный номер на объекте основного средства.

3. Правила хранения и учета

3.1. Для учета всех ценностей, находящихся на ответственном хранении, в подразделении открывается Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042). До начала работы в книге нумеруются все страницы (листы), на последней странице за подписью руководителя подразделения проставляется надпись: «Всего пронумеровано страниц (листов)». На книге указывается наименование Университета и год (а), на который она открыта. На каждый объект открывается отдельная страница книги. Учет всех материальных ценностей в книге ведется по наименованиям, сортам и количеству. Для объекта основных средств также указывается инвентарный номер и местонахождение объекта (комната, кабинет, холл, этаж и т.д.). Возможно ведение книги учета по указанной форме в электронном виде с соблюдением требований законодательства об электронном документообороте.

3.2. Материально ответственное лицо обязано вести учет всех находящихся на его хранении ценностей и производить соответствующие записи в книге учета по их движению: внутреннее перемещение, передача другому ответственному лицу, списание. При перемещении объектов основных средств внутри подразделения необходимо проставлять в книге учета отметку об изменении его местонахождения.

4. Инвентаризация

4.1. Материально ответственное лицо обязано в течение года неоднократно проводить сверки данных своего учета с данными бухгалтерского учета, в период проведения годовой инвентаризации представлять инвентаризационной комиссии все материальные ценности с указанием их местонахождения и эксплуатации, всячески способствовать работе комиссий.

5. Списание материальных ценностей

5.1. Списание материальных ценностей производится в установленном порядке в следующих случаях:

- использование материалов в процессе производства;
- полный износ оборудования и невозможность его дальнейшей эксплуатации;
- выход из строя оборудования и неэффективность его ремонта.

5.2. Списание материальных ценностей оформляется с применением унифицированных форм

первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Путевой лист (неунифицированные формы №№16-20) на списание всех видов топлива;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) на списание медикаментов, строительных и прочих материалов;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.3. При списании материальных ценностей материально ответственному лицу необходимо руководствоваться приказами (распоряжениями) ректора, проректора, главного врача о создании комиссий по списанию.

5.4. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

6. Смена МОЛ

6.1. При смене материально ответственного лица происходит полная передача всех ценностей от одного лица другому. В приказе о назначении нового материально ответственного лица должен быть выделен пункт о передаче материальных ценностей с назначением рабочей комиссии. Передача материальных ценностей производится в присутствии комиссии и материально ответственных лиц, выявляются излишки, недостачи и пересортица.

6.2. Факт передачи оформляется актом с приложением инвентаризационной описи всех переданных материальных ценностей и подтверждается подписями членов комиссии и материально ответственных лиц. Акт составляется в трех экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, два других остаются у материально ответственных лиц.

6.3. Лицо, вновь принявшее на ответственное хранение материальные ценности, далее осуществляет прием, хранение, использование, инвентаризацию и списание материальных ценностей в порядке, предусмотренном данной Инструкцией.

С инструкцией ознакомлен _____ (_____).

Договор пожертвования

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «**Одаряемый**», в лице _____ действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «**Жертвователь**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь по настоящему договору передает в собственность Одаряемому принадлежащие ему (указать на каком основании, т.е. юридический титул) следующие вещи:

(включая деньги, ценные бумаги, иное имущество в соответствии со ст.128 ГК РФ)

_____ (дается название, а если вещь не одна - перечисление, указываются индивидуализирующие признаки вещей)

стоимостью _____, НДС ___% - _____

Жертвователь безвозмездно передает в собственность Одаряемого для ведения уставной деятельности _____.

Всего передано _____ согласно акту: _____ от « ___ » _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется в течение _____ с момента подписания настоящего договора передать Университету имущество, указанное в п.1.1.

2.2. Одаряемый пожертвование принимает с благодарностью.

2.3. Пожертвование обусловлено Жертвователем обязанностью Одаряемого использовать передаваемое ему имущество по следующему назначению:

Одаряемый обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для реализации уставных целей.

2.4. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, в отношении которого Жертвователем установлено определенное назначение.

2.5. Изменение назначения использования переданного имущества допускается, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его

по первоначальному назначению, и Жертвователь соглашается на использование имущества по другому назначению либо в других условиях.

3. Прочие условия

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.
- 3.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены и письменной форме и подписаны сторонами.

4. Адреса и подписи сторон

Жертвователь
(реквизиты)

Одаряемый
(реквизиты)

АКТ

передачи имущества

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____ от имени Одаряемого, с одной стороны, и
_____ от имени
Жертвователя, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Жертвователь передал, а Одаряемый принял в рамках договора пожертвования № ___ от
___ 20__ г. имущество в количестве _____ общей стоимостью _____
согласно договору в полном объеме.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Жертвователь

Одаряемый

_____/_____/

_____/_____/

Регистры налогового учета

1. Налоговый регистр для расчета НДС
2. Налоговый регистр доходов для расчета налога на прибыль
3. Налоговый регистр расходов для расчета налога на прибыль
4. Налоговый регистр внереализационных расходов
5. Расчет налога на прибыль
6. Налоговый регистр для расчета налога на имущество
7. Налоговый регистр по учету НДСЛ

1. Налоговый регистр для расчета НДС

Раздел	Строка	Вид дохода	Налоговая база		Начислен НДС		НДС расчетный
			с НДС	без НДС	20%	10%	
3		Трудовые книжки					0,00р.
		Экзамены					0,00р.
		Библиотека					0,00р.
		Общежития					0,00р.
		Китайский язык					0,00р.
		Научное консультирование					0,00р.
		Выставки, семинары, конференции					0,00р.
		Реализация покупных товаров					0,00р.
		Сдача помещений в аренду					0,00р.
	010	Итого			0,00р.	0,00р.	
	Авансы за проживание						0,00р.
	Авансы за китайский язык						
	Авансы за научное консультирование						0,00р.
	Авансы за выставки, семинары, конференции						0,00р.
070	Итого авансов			0,00р.	0,00р.		
118	Всего начислено						0,00р.
	Приобретение товаров, работ, услуг			0,00р.			
	Возврат авансов						0,00р.
	Возврат отгрузок						0,00р.
120	Итого к возмещению					0,00	
	Зачет аванса за проживание						0,00р.
	Зачет аванса за китайский язык						
	Зачет аванса за научное консультирование						0,00р.
	Зачет аванса за выставки, семинары, конф						0,00р.
170	Итого зачет авансов					0,00	
190	Всего к вычету						0,00
	Образовательные услуги					0,00	
	Сдача помещений в аренду					0,00	
200	НДС к уплате					0,00	0,00
7	1010245	Образовательные услуги			0,00		
	1010294	Научно-исследовательские работы			0,00		
	1010211	Медицинские услуги			0,00		
	1010816	Субсидия на выполнение госзадания			0,00		
010	Операции, освобождаемые от НДС			0,00			

2. Налоговый регистр доходов для расчета налога на прибыль

Статья НК		Счет	Вид деятельности			ИТОГО
пп.п.ст.	Наименование показателя		Образование	Наука	Здравоохранение	
1.249	Реализация товаров, работ, услуг	2 401 131				0,00
Итого доходы			0,00	0,00	0,00	0,00
ДОХОДЫ за период			0,00	0,00	0,00	0,00
3.250	Штрафы, пени по договорам, по суду	2 401 141				0,00
4.250	Сдача имущества в аренду	2 401 121				0,00
8.250	Безвозм получ имущество, кроме ст.251	2 401 192				0,00
11.250	Курсовая разница	2 401 171				0,00
13.250	Материалы при ликв.ОС - лом, ветошь	2 401 172				0,00
18.250	Списанная Кт задолженность	2 401 173				0,00
20.250	Излишки по инвентаризации	2 401 189				0,00
	Компенс затрат - связь, госпошл, ФСС	2 401 134				0,00
	Возмещение коммунальных расходов	2 401 135				0,00
	Сдача отходов драгметаллов	2 401 131				0,00
Итого внереализационные доходы			0,00	0,00	0,00	0,00
ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ за период			0,00	0,00	0,00	0,00
14.1.251	Целевые поступления - гранты, ОМС					0,00
22.1.251	Безвозм получ имущество на устав деят					0,00
Итого необлагаемый доход			0,00	0,00	0,00	0,00
НЕОБЛАГАЕМЫЙ ДОХОД за период			0,00	0,00	0,00	0,00

3. Налоговый регистр расходов для расчета налога на прибыль

КОСГУ	Образование		Наука		Здравоохранение		Итого					Всего расходов
	Прям	Косв	Прям	Косв	Прям	Косв	Прям	Косв	Образ	Наука	Здрав	
211												0,00
212												0,00
213												0,00
214												0,00
221												0,00
222												0,00
223												0,00
224												0,00
225												0,00
226												0,00
227												0,00
228												0,00
253												0,00
266												0,00
271												0,00
272												0,00
291												0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Резервы												0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Товары												0,00
ИТОГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Налоговый регистр внереализационных расходов

пп.п.ст. НК РФ	Вид расходов	Образование	Наука	Здравоохранение	ИТОГО
5.1.265	Курсовые разницы				0,00
10.1.265	Госпошлины				0,00
10.1.265	Судебные издержки				0,00
13.1.265	Штрафы, пени, претензии				0,00
1.2.265	Убытки прошлых лет				0,00
2.2.265	Безнадежные долги				0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00	0,00

5. Расчет налога на прибыль

	Образование	Наука	Здравоохранение	Итого
Доходы				0,00
Внереализационные доходы				0,00
Расходы				0,00
Внереализационные расходы				0,00
Налогооблагаемая база				0,00
Налог на прибыль	0,00	0,00	0,00	0,00
в т.ч. федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
в т.ч. городской бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Чистая прибыль				0,00
Расходы за счет чистой прибыли				0,00
Нераспределенная прибыль				0,00

6. Налоговый регистр для расчета налога на имущество

Объект недвижимости		Остаточная стоимость												Налог на имущество						
Инв.номер	Характеристика	01.01	01.02	01.03	01.04	01.05	01.06	01.07	01.08	01.09	01.10	01.11	01.12	01.01	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	Год	
ИК-10100001	Делегатская ул., д.20, стр.1														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
202-20200002	Делегатская ул., д.20, стр.3														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202-20200004	Делегатская ул., д.20, стр.4														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100013	Делегатская ул., д.20, стр.8														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100004	Долгоруковская ул., д.4														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100005	Долгоруковская ул., д.4, стр.2														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100006	Долгоруковская ул., д.4, стр.3														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100022	Долгоруковская ул., д.4, стр.7														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100002	Жигуленкова Б. ул., д.23														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100003	Жигуленкова Б. ул., д.23, стр.1														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-19911947	Крутицкий 3-й пер., д.11														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100034	Кусковская ул., д.1-А, стр.12														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100038	Кусковская ул., д.1-А, стр.4														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100036	Кусковская ул., д.1-а, стр.5														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
410102-000001	Милютинский пер., д.19/4, стр. 2														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10200003	Онежская ул., д.7, корп.1														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10200004	Онежская ул., д.7, корп.2														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-19911839	Старомонетный пер., д.5														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10200002	ул.Вучетича, д.10 (общ.№3)														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10200001	ул.Вучетича, д.10, стр.1 (общ.№2)														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100011	ул.Вучетича, д.10, стр.2														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100009	ул.Вучетича, д.9а, стр.1														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100010	ул.Вучетича, д.9а, стр.2														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100019	ул.Вучетича, д.9а, стр.4														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100018	ул.Вучетича, д.9а, стр.5														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100017	ул.Вучетича, д.9а, стр.6														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ИК-10100020	ул.Вучетича, д.9а, стр.7														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7. Налоговый регистр по учету НДФЛ

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП:
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
- 1.3. Наименование налогового агента:
- 1.4. Код ОКТМО:

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации:
- 2.1.2. ИНН в стране гражданства:
- 2.2. Фамилия, имя, отчество:
- 2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
- 2.4. Дата рождения (число, месяц, год):
- 2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____ район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.7. Статус на конец налогового периода:
- 2.8. Гражданство (код страны):

Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

- 3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____ Документ-основание: _____ наименование документа: _____ серия: _____ номер: _____ период действия: с _____ по _____

3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей):

Ребенок	Дата рождения	Очередность рождения	Инвалид	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

3.3. Основания для предоставления социальных и имущественных вычетов:

Категория вычета	Номер документа	Дата документа	Код ИФНС	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия

Раздел 4. Фиксированные авансовые платежи

- 4.1. Уведомление, подтверждающее право на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- 5.1. по ставке 13/30%
- 5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:
- 5.1.2. по ставке 13%

руб. (информационно, для вычетов)

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОВАРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент												
Доходы	Код дохода											
	Сумма дохода											
	Код вычета											
	Сумма вычета											
Дата выплаты												

Доходы	Код дохода																	
	Сумма дохода																	
	Код вычета																	
	Сумма вычета																	
Облагаемый доход текущего месяца	Дата выплаты																	
	Облагаемый доход с начала года																	
Предоставленные вычеты	Код вычета																	
	Сумма вычета																	
Налоговая база с НДС учетом вычетов	Сумма вычетов с начала года																	
	Сумма вычетов																	
Сумма налога исчисленная	Налоговая база с НДС с учетом вычетов																	
	Сумма налога исчисленная																	
Сумма фиксированных авансовых платежей	Сумма фиксированных авансовых платежей																	
	Сумма																	
Сумма налога удержанного/ возвращенного в текущем месяце	Сумма																	
	Дата удержания																	
Сумма налога удержанного/ возвращенного в текущем месяце	Сумма																	
	Дата удержания																	
Сумма налога удержанного/ возвращенного с начала года	Сумма налога удержанного/ возвращенного в текущем месяце																	
	Сумма																	
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма																	
	Номер																	
	Дата																	

Раздел 6. Общие суммы дохода и налога

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов			
			исчисленная	авансовый платеж	удержанная	перечисленная

Раздел 7. Сведения о предоставлении справок

- 7.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ Дата _____ г.
- 7.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ Дата _____ г.
- 7.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ Дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (Дата) _____ (Должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)