Министерство науки и образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

09.01.2020 **ПРИКАЗ** № 10-30/3

Об утверждении
учетной политики
для целей бухгалтерского учёта

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н и федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2020 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
4. Данная учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

Основание: представление главного бухгалтера

Ректор М.В. Чукин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу № 10-30/3 от 09.01.2020г.
Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.и. Носова» (далее учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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– Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 6 июня 2019г. №85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее– приказ №85н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее– приказ №209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее– приказ №52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение – ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.и. Носова» (**Приложение 1**)
2. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
3. Х - 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н и Инструкцией №174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0706-ВО, 0704-СПО, другие целевые коды в соответствии с гос.заданием и ПФХД
5–14	0000000000, другие целевые коды в соответствии с соглашениями и доп.необходимостью
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Дополнительно применяется аналитика по видам целевых средств **Приложение 3а**.

Основание: пункты 21-21.1 Инструкцией к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1 Инструкции 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в **Приложении 3**.

Основание: пункт 332 Инструкцией к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (**Приложение 2**), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, наделённых правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером обособленного подразделения. В отношении структурного подразделения «Студсервис» бухгалтерский учёт ведется бухгалтерией университета. Данное обособленное подразделение передаёт первичные документы (полученные и сформированные самостоятельно) в бухгалтерию университетаю.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены должностной инструкцией, соответствующей законодательству.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений

обязательны для всех работников Университета, включая работников обособленных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса.

Руководители структурных подразделений обязаны своевременно сообщать главному бухгалтеру о проблемах, связанных с представлением в бухгалтерию документов, и принимать меры по строгому соблюдению установленного документооборота.

Главный бухгалтер должен своевременно извещать руководителя учреждения о нарушении работниками учреждения графика документооборота и других требований по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера к бухгалтерскому учету не принимать.

Университет размещает положения учетной политики на своем официальном сайте (копий документов учетной политики). Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С-Бухгалтерия, СТЭК. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- получение первичных документов от контрагентов и подписание этих документов в системе Контур-Диадок. По полученным документам в электронном виде делается копии таких документов на бумажном носителе.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы:

- ежедневно 1С-Бухгалтерия, СТЭК.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению основных средств и признанию их к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) (**Приложение 4**);
– комиссия по списанию имущества (**Приложение 5**);
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (**Приложение 6**);
– комиссия по списанию бланков строгой отчётности (**Приложение 7**);
– комиссия по инвентаризации спирта (**Приложение 8**);
– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**Приложение 9**).
– комиссия по проведению внезапных проверок сохранности ТМЦ (**Приложение 10**);

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

Учет ведется по первичным документам, которые составлены надлежащим образом и проверены сотрудниками университета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 12**). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирают комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Обособленные подразделения

В обособленных подразделениях учреждения бухгалтерский учет ведет бухгалтерия этих подразделений. При отсутствии сотрудников бухгалтерии в подразделении к учёту привлекаются сотрудники бухгалтерии университета.

Обособленные подразделениям, наделенным правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса, могут применять технологию обработки учетной информации отличную от головной организации.

Обособленные подразделения, наделенные правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса, создают комиссии из числа штатных сотрудников приказами по подразделениям, а также привлекать сотрудников университета в участии комиссий, по согласованию с руководством университета.

Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также канцелярские принадлежности, предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь. Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **Приложения 13**.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, по решению комиссии по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.;
- объекты библиотеки.

Если сроки службы перечисленного выше компьютерного и переферийного оборудования существенно отличаются между собой, то данные объекты считаются отдельными инвентарными объектами и присваиваются разные инвентарные номера.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Расходы на покупку программное обеспечение при приобретении (вводе) нового оборудования входят в первоначальную стоимость данного оборудования.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 13 знаков, согласно **Приложению 11.** Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке: 1-2 й разряды – код объекта учета синтетического счета Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н); 3-й разряд – код источника финансирования объекта учета; 4–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на объекты основных средств – несмываемой краской. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца,

следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе);
- ожидаемого срока использования и физического износа объекта (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам);
- гарантийного срока использования (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам);
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для безвозмездно полученных объектов (при отсутствии информации по двум выше перечисленным пунктам).

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия поступлению основных средств и признанию их ОЦДИ. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола заседания комиссии. В соответствии с приказом учредителя ведется перечень недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного Учредителем на правах оперативного управления.

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства»).

Учет на забалансовом счете выданных в эксплуатацию объектов основных средств ведется в разрезе:

- по месту нахождения материальных ценностей;
- по материально ответственным лицам;
- по цене фактического приобретения;
- в карточках количественно-суммового учета.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот вид деятельности, по которому будут использоваться.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Основные средства, приобретенные за счет Грантов в форме субсидий по разным источникам финансирования, учитываются код вида деятельности «4».

ОС приобретенные за счет целевых поступлений единовременно списываются на затраты, с одновременным отнесением на забалансовые счета.

Составные части компьютера (клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, не включаются в стоимость объекта. Соответственно с его стоимости не списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Локально-вычислительные сети (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельные инвентарные объекты.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади
- объему;
- весу;
- или на основании средств массовой информации (ИНЕТ, печатные издания и др. источники).

Балансовая стоимость основных средств в случае достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений с этот объект.

Основание: пункт 19 Стандарта «Основные средства».

Переоценка основных средств производится:

- в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (Основание п.28 Инструкции 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы (Основание п.29 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции 157н).

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 10 лет, но не более срока деятельности учреждения.

Ожидаемый срок использования проставляется на первичном документе специалистом соответствующей службы.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Учет при передаче имущества по договору безвозмездного пользования

Договор бессрочного безвозмездного пользования квалифицируется в качестве операционной аренды с учетом следующих обстоятельств:

- объект предоставлен для использования в уставных целях;
- принимаются обязательства в отношении основных условий пользования и его содержания;
- договор заключен без определённого срока действия, но может быть досрочно расторгнут.

Срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования для целей бухгалтерского учёта признается равным трём годам. Исходя из допущения непрерывности деятельности – предположения, что деятельность будет вестись не менее четырёх лет, начиная с года, за который был составлен последний годовой отчёт.

Основание: пункт 77 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества.

Основание: пункт 12 Стандарта «Аренда».

Справедливой стоимостью арендных платежей по договорам бессрочного безвозмездного пользования имуществом признаётся рыночная стоимость арендных платежей по аналогичным объектам имущества. Рыночная стоимость арендных платежей предоставляется отделом управления имущественным комплексом.

В случае отсутствия данных о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности, в целях обеспечения ведения бухгалтерского учёта и отражения фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признаётся в условной оценке, равной одному рублю. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива осуществляется пересмотр стоимости (пункт 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Последующее признание права пользования наступает в первый рабочий день по истечении трёх лет, если условия ведения деятельности учреждения не изменяются.

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь (предметы технического назначения, конторского и хозяйственного назначения, противопожарного назначения, спортивного назначения, т.п.). Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. При учете материальных запасов учреждение руководствуется Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018г.№ 256н.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Аналитический учет материальных запасов вести по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

Единицей учета запасов являются: для строительных и ремонтных работ – килограмм, штучный товар – штука, жидкости – литр.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению с определением срока их полезного использования (п. 10 СГС «Запасы»).

Учет разбитой посуды материально – ответственным лицам вести в Книге регистрации боя посуды.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материалы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретённое по договорам с заказчиками.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатывает служба автотранспорта на основании приказа Минтранса РФ и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием - накладной (ф. 0504204). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

Готовую продукцию принимать к учету исходя из фактических затрат, связанных с ее изготовлением. Печатная продукция (сборники) принимается к учету по плановой стоимости и в конце года разница между фактической и плановой стоимостью списывается на результат от приносящей доход деятельности. Списание готовой продукции при отпуске заказчику производится по учётной цене.

Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины
- аккумуляторы
- двигатели

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», с оформлением акта приема – сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основ средств (ф. 0504103);
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;
- при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется в условной оценке 1 бланк, 1рубль.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ;
- актом оценочной комиссии (другое).

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Материальные ценности приобретенные за счет целевых поступлений единовременно списываются на затраты, с одновременным отнесением на забалансовые счета.

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

• в рамках выполнения государственного задания:

- образование;
- научная деятельность;
- др.;

• в рамках приносящей доход деятельности:

- образование;
- научная деятельность;
- проживание в общежитиях;
- др.;

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

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

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

• списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

• расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

• другие затраты, непосредственно относящиеся к данному виду услуг, работ, изготовления продукции (например- командировочные расходы, работы, услуги, госпошлина, патентная пошлина и т.п.).

Университет относит прямые расходы непосредственно на счет 109 60.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

• материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб.; включительно в случае их использования нескольких видов услуг (изготовлении продукции) для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

• амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

• расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

• на командировки по подразделению либо конкретному направлению деятельности (при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);

• на оказанные Университету работы и услуги по подразделению либо конкретному направлению деятельности (при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);

• иным расходы (например, госпошлина, патентная пошлина и т.п.) по подразделению либо конкретному направлению деятельности (при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг);

• и т.п.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца в соответствии детализацией и направления деятельности, которые были изначально определены ФЭО (путём визирования счетов по оплате МЗ, работ, услуг с указанием источника финансирования и подразделения).

Учёт расходов на НИОКР и НИР, выполняемые по заказу, ведётся по темам.

Распределяются накладные расходы по НИОКР и НИР пропорционально начисленным доходам от реализации по подразделению либо конкретному направлению деятельности (при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг) на основании расчетов предоставляемых экономистами НИС.

Университет относит накладные расходы на счет 109 70.

Все остальные расходы являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109.80.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

• расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

• материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

• амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

• коммунальные расходы;

• расходы услуги связи;

• расходы на транспортные услуги;

• расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

• на охрану учреждения;
• прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) в соответствии детализацией, направлением деятельности, которые были изначально определены ФЭО (путём визирования счетов по оплате МЗ, работ, услуг с указанием источника финансирования и подразделения).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются
• штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
• амортизация по безвозмездно полученным основным средствам и приобретённых за счёт прибыли (фонд развития);
• затраты понесённые за счёт целевых средств (Субсидии на иные цели- КФО 5, гранты, пожертвования и аналогичные целевые поступления);
• внереализационные расходы учреждения;
• т.п.

Затраты, собранные на счете 109.80 списываются на счет 109.60:
• ежемесячно по субсидии на выполнение Государственного задания (КФО – 4), по приносящей доход деятельности (КФО – 2);
Затраты, собранные на счете 109.70 списываются на счет 109.60 ежемесячно.

Сложность организации аналитического учёта себестоимости услуг в рамках долгосрочных договоров существенно превышает полезность аналитической информации. Себестоимость услуг в рамках долгосрочных договоров в аналитике по отдельным договорам не учитывается.

Основание: пункт 74 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», пункт 134 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (пункт 296 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Учет расходов на НИОКР, выполняемых для нужд учреждения, ведётся на счёте КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

Учёт финансовых активов

Лимит кассы устанавливается согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014г. №3210-У. Возлагается ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения на старшего кассира и заместителя главного бухгалтера.

В своей деятельности Университет при работе с денежными средствами может использовать корпоративные (расчетные (дебетовые) банковские карты согласно **Приложения 27**.

При расчетах с юридическими лицами наличными денежными средствами не превышать предельный размер (100 000 руб.) расчетов по одному договору наличными деньгами согласно указаниям Центрального Банка России от 09.12.2019 года № 5348-У.

Оплата товаров (работ, услуг) осуществляется двумя способами - оплата наличными в кассу Университета или оплата в безналичном порядке. Все случаи расчетов, в которых не используются наличные денежные средства, относятся к безналичным платежам. При оплате наличными товаров (работ, услуг) в кассе кассир выдает чек на руки покупателю. Датой осуществления расчетов при безналичных платежах является дата исполнения банком поручения клиента по перечислению денежных средств, т. е получение Университетом выписки из казначейства. Следовательно не позднее следующего дня после получения и обработки выписки Университет должен оформить чек ККТ.

Электронный чек ККТ направляется клиенту только в случае, когда он предоставил Университету абонентский номер или адрес электронной почты. Срок передачи электронного чека ККТ – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки из казначейства. Бумажный чек распечатывается только в том случае, когда покупатель не представил абонентский номер или адрес электронной почты. Покупателю бумажный чек ККТ передается вместе с товаром. При реализации работ или услуг чек ККТ в отношении сумм, перечисленных в безналичном порядке, передается клиенту при первом непосредственном взаимодействии клиента с Университетом.

Денежные документы (проездные билеты, марки, конверты с марками и прочие денежные документы) учитываются в кассе учреждения по стоимости приобретения. Денежные документы передаются в подотчет материально – ответственным лицам. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Кроме того, в кассе университета учитывать бланки строгой отчетности (квитанции ф.10, бланки путевок).

Денежные средства в иностранной валюте и средства в расчетах (дебиторская и кредиторская задолженность, денежные и платежные документы, остатки средств целевого финансирования) переоцениваются в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте, а также на дату составления бюджетной отчетности.

Суммовые разницы определять единовременно по факту погашения дебиторской или кредиторской задолженности. Пересчет суммовых разниц на конец отчетного периода по задолженности не производится. В бухгалтерском учете суммовые разницы учитывать в составе доходов и расходов по обычным видам деятельности.

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или письменного заявления (заявки) **Приложение 14.** Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача денег осуществляется следующим сотрудникам:

- начальнику контрактной службы,
- специалистам контрактной службы,
- начальнику делопроизводства,

- заведующим лабораторий,
- инженерам,
- бухгалтерам,
- юристам,
- лицам направленных в командировку,
- ответственным лицам по представительным расходам.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Хозяйственные расходы могут представлять собой расходы по приобретению канцелярских, хозяйственных товаров, ТМЦ, продуктов питания на образовательный процесс, мелкий ремонт, почтовые расходы, расходы по устранению аварийных ситуаций. Выдача денежных средств в подотчёт на хозяйственные нужды производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путём, или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности.

Заявление на выдачу денежных средств, подписанное должностными лицами, передаётся в бухгалтерию.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере определенном целевой потребностью, но не более 100000,00 руб., на основании лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (пункт 4 указания Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трёх рабочих дней. В случае перерасхода денежных средств оформляется заявление на выдачу денежных средств согласно авансовому отчёту, сверх суммы полученного аванса. На основании данного заявления, подписанного всеми должностными лицами, оформляется возврат средств путем оформления кассового расходного ордера или заявки на кассовый расход для перечисления на зарплатную карту сотрудника. Если у подотчётного лица осталась часть неиспользованного аванса, то её следует внести в кассу университета, в противном случае суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника.

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача денежных средств производится только в случаях, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы, - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, в других экстренных ситуациях и удалённости, в случае признания данных расходов целесообразными. Данные расходы должны быть предварительно согласованны с руководителем.

Расходам на представительские мероприятия осуществляются в соответствии с Положением «О представительских расходах» согласно **Приложению 24.**

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение 15**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

При направлении в поездку на соревнования, олимпиады, практику и другие мероприятия ответственные сотрудники (сопровождающие) и учащиеся (студент, аспирант, докторант), должны руководствоваться Порядком направления в поездку обучающихся **Приложение 16.**

Сотрудникам чья работа связана с служебными разъездами выдаются проездные билеты. Порядок оформления проездных документов для сотрудников учреждения установлен в **Приложению 25.** Норматив обеспечения проездными билетами устанавливается отдельным приказом.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. В единичных случаях доверенности выдаются по заявлению с разрешения руководителя учреждения.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), актом об оказании услуг (Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке установленным законодательством. Сомнительная задолженность списывается с балансового

учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. Комиссия, принимая решение о списании с балансового (забалансового) учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по результатам инвентаризации:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

При заключении договоров (контрактов) предельный размер авансовых платежей устанавливается согласно Постановлению Правительства Российской Федерации о мерах по реализации закона о федеральном бюджете на следующий финансовый год – 30%. Исключение (100% предварительной оплаты) допускается при оплате договоров (контрактов) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции или технического перевооружения которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств

федерального бюджета, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом и путевок на санаторно-курортное лечение, а также по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам аренды индивидуального сейфа (банковской ячейки), по договорам о проведении лечения граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, заключаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации с иностранными организациями, по договорам (государственным контрактам) о проведении мероприятий по тушению пожаров.

Расчеты по обязательствам

Счет 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» разделён на виды налоговых платежей:

- Государственная пошлина;
- Транспортный налог;
- Плата за размещение отходов производства и потребления;
- Водный налог;
- Прочее (пени, штрафы, санкции по налоговым платежам).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе контрагентов – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Финансовый результат

При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учёте расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу, определённым лицам (на основании разрешения руководителя учреждения по служебной необходимости, а так же в связи с отсутствием других средств связи).

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья.
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные будущих периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения распорядительной подписью на документе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет расходов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат) и наименования расходов.

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов (**Приложение № 26**).

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

Все виды доходов учреждения учитывать методом начисления.

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

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

Доходы от оказания прочих платных услуг (в том числе платные образовательные услуги, целевые средства, пожертвования) по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора, либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования отсутствует. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца. Аналогичный порядок признания дохода в текущем периоде применяется к договорам, где услуги оказываются неравномерно. По платным образовательным услугам по долгосрочным договорам осуществляется в течение учебного года (с сентября по июнь). Начисление доходов текущего года по целевым средствам (кроме грантов), пожертвований, в том числе целевым благотворительным взносам осуществлять в мере произведенных расходов за счёт данных целевых поступлений. Начисление доходов текущего года осуществляется в размере произведённых расходов за счет уменьшения доходов будущих периодов. Неиспользуемый остаток целевых средств в доходах будущего периода переходит на следующих год, для последующего покрытия соответствующих расходов. Данный порядок обеспечивает соблюдение целевого расхода поступивших денежных средств.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение не будет применять положения стандарта «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учёте доходов, иных объектов бухгалтерского учёта, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учёта договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Начисление доходов от реализации платных образовательных услуг определяется на основании данных ФЭО сектор платных услуг с учетом специфики образовательного процесса, а так же других подразделений, которые самостоятельно ведут учёт обучающихся (ИДПО «Горизонт», др.). Задолженность за обучение формируется на счете 2 205 30 и подтверждается аналитическим учетом.

Доходы текущего года начисляются на основании: выставленных актов за выполненные работы (оказанные услуги), в том числе НИОКР, служебных записок, отчетов, справок, товарных накладных переданных Бухгалтерии от подразделений Университета.

Начисление доходов текущего года по разовым услугам (работам) осуществляется в момент оплаты оказанных услуг (выполненных работ).

Начисление доходов текущего года по пени (штрафам), прочим поступлениям осуществлять в конце года или в более ранние сроки при наличии документов.

Начисление доходов текущего года за проживание в общежитиях студентов и сотрудников осуществлять на основании произведенных расчетов с использованием программного продукта СТЭК ежемесячно. Начисление доходов осуществляется отдельно в разрезе:

- плата за найм - на подстатью 129 "Иные доходы от собственности" КОСГУ в увязке со статьей аналитической группы подвида доходов бюджетов 120 (Основание: пункт 12.1.2 Порядка N 85н, пункт 9.2.9 Порядка N 209н);
- плата за возмещение коммунальных услуг - на подстатью 134 "Доходы от компенсации затрат" КОСГУ в увязке со статьей аналитической группы подвида доходов бюджетов 130 (Основание: пункт 12.1.3 Порядка N 85н, пункт 9.3.4 Порядка N 209н).

Финансовый результат деятельности учреждения определять отдельно по основной и приносящей доход деятельности.

Финансовый результат деятельности обособленных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, определять в полном объеме согласно утвержденным показателям отдельного баланса.

Финансовый результат деятельности обособленных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, определять в составе финансового результата головной организации.

Санкционирование расходов

При организации и ведении бухгалтерского учета обязательств применять метод начисления.

Порядок принятия к учету обязательств для бухгалтерского учета, денежных обязательств и проводки по отражению на счетах санкционирования описаны в **Приложениях 28, 29**.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Проводится инвентаризация в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, в следующие сроки:

- Недвижимое имущество (здания, сооружения, передаточные устройства, многолетние насаждения) – 1 раз в три года на 01 декабря;
- Основные средства, вне зависимости от стоимости, в т.ч. учитываемых на забалансовом счете - 1 раз в год по состоянию на 01 ноября;

• Материальные запасы, мягкий инвентарь, посуда – 1 раз в год по состоянию на 01 ноября;

• Оборудование, приборы, а также иные материальные ценности, содержащие драгоценные металлы - 1 раз в год по состоянию на 01 декабря;

• Незаконченные научно-исследовательские работы- 1 раз в год по состоянию на 01 января;

• Денежные документы, ценности и бланки строгой отчетности, нематериальные активы - раз в год по состоянию на 01 декабря;

• Денежные средства в кассе учреждения – ежемесячно;

• Расчеты с дебиторами и кредиторами - раз в год по состоянию на 01 ноября;

• Незавершенное капитальное строительство - раз в год по состоянию на 01 декабря.

Ежегодно, отдельным приказом по Университету назначается центральная инвентаризационная комиссия и состав рабочих комиссий по каждому подразделению Университета.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **Приложении 9**.

Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

Первичные и сводные учетные документы

Все документы по движению денежных средств принимаются только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
– унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
– самостоятельно разработанные формы;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни.

Отдельным приказом утверждаются лица, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах возложенных обязанностей, в соответствии с законом согласно **Приложению 17**.

Отдельным приказом дополнительно утверждаются лица, имеющих полномочия подписывать счета-фактуры **Приложению 18**.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в **Приложении 19**.

Учреждение использует формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

При отсутствии унифицированной формы первичной учетной документации, формы разрабатываются самостоятельно при наличие следующих обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», и разрешительной подписи ректора или уполномоченного им на то проректора:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных выше, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- перевод документа на русский язык (если текст понятен, то перевод можно не применять).

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Банковские документы формируются и хранятся в электронном виде согласно **Приложению 22, 22а, 22b**. К Выписке по лицевому счету прикладываются распечатанные электронные таблицы по поступлению и по выбытию денежных средств (**Приложение 23**).

В зависимости от характера факта хозяйственной жизни, методических указаний, требований нормативных правовых актов и технологии обработки учетной информации, в первичные (сводные) документы можно включаются дополнительные реквизиты.

Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены, применять справку ф.0504833.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно или применяются унифицированные формы из других нормативно-правовых актов. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Порядок и сроки передачи регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с графиком сдачи журналов операций и расшифровок к ним **Приложение 20**. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Лицам, составившим и подписавшим первичные документы, обеспечивать достоверность содержащихся в них данных, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и качественное их оформление. В случае несвоевременного представления первичных учетных документов, принимать такие документы после входящей регистрации (по дате поступления) с объяснением ответственного лица и разрешительной резолюции руководителя.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно, в последний рабочий день месяца и распечатывается один раз в год по окончанию календарного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – формируется по мере необходимости. Инвентарная карточка со всеми изменениями формируется по требованию разных служб;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в отдельных книгах по годам;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. Главная книга распечатывается один раз в год по окончанию финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.

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

Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). Так можно делать, если нет возможности составлять документы (регистры) в электронном виде.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов утверждается отдельными приказами. Регистры бухучета подписываются лицами их сформировавшими (начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер и др.).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет **Приложение 21.**

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;
- зачетные книжки, академические справки, удостоверения и свидетельства о получении доп.образования;
- банковские карты;
- бланки путевок;
- сертификаты;
- карты водителя, топливные карты.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются ответственные должностные лица:

а) за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалисты отдела кадров;

б) за бланки дипломов и вкладышей к ним – специалисты Учебного-методического управления;

в) за бланки зачетных книжек и студенческих билетов, академических справок и удостоверений о получении образования – материально-ответственные лица факультетов, филиалов и других учебных подразделений, на которые возложена эта обязанность отдельным приказом ректора;

г) за карты водителя, топливные карты бланки путевых листов – диспетчера службы Автотранспорта, материально ответственные лица;

д) за бланки доверенностей – бухгалтера по учету материальных ценностей;

е) за бланки путевок в УОЦ «Юность» – специалисты УОЦ «Юность» и представители профкома;

ж) за квитанции (ф.0504510) – старший кассир.

Со всеми ответственными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся по местам хранения ответственными лицами.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Дополнить с использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- Заключение под стражу - ЗС;
- Учебный отпуск - ОУ.

Расширено применение буквенного кода «Г» - «выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, участие в качестве члена избирательной комиссии, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дни военных сборов, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При передаче имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор, акт в произвольной форме или типовой (ф.0504101) при передаче имущества, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает указания о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

События после отчетной даты (СПОД)

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «Событие после отчётной даты»;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность. Учреждение применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «Событие после отчётной даты».

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие признается существенным, если его отражение в учете влечет изменение на 5% от статьи (счета) баланса или забалансового счета рабочего плана счетов. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указывается в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете и отчётности в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не

отражено в учёте и отчётности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчётности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Информация должна включать краткое описание характера СПОД и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия СПОД в денежном выражении отсутствует, то надо указать на это.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет в соответствии с положением о внутреннем контроле **Приложение 12.**

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор университета, проректора;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник финансово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник контрактной службы, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела кадров, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

График проведения плановых внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности подразделений утверждается ежегодно ректором и на внеплановые проверки издаётся отдельный приказ ректора (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерскую отчетность составляется в строгом соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н с учетом изменений, внесенных приказами Минфина России и законом «О бухгалтерском учете» принципами бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, инструкциями по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства образования и науки РФ.

По средствам, полномочия по расходованию которых передано Университету главным администратором средств федерального бюджета. Бухгалтерскую отчетность составляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ № 191н от 28.12.2010г., с учетом изменений, внесенных приказами Минфина России.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Отчетность в Министерство науки и образования РФ после утверждения руководителем учреждения представляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации, утвержденных Учредителем.

Перечень форм внешней и внутренней отчетности, состав, сроки представления и порядок формирования показателей форм подразделениями учреждения, включая обособленные подразделения, наделенные правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса представляются:

- в бухгалтерскую службу учреждения: квартальные – до 08 числа, следующего за отчетным кварталом месяца; годовые – до 17 числа месяца, следующего за отчетным года;
- в Министерство науки и образования: квартальные – до 14 числа, следующего за отчетным кварталом месяца; годовые – до 31 числа месяца, следующего за отчетным годом;
- в органы Федеральной налоговой службы: квартальные, годовые – в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчётность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчётности хранится у главного бухгалтера. Отчётность постоянного срока хранения передаётся в архив.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 №402-ФЗ.

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемое лицо) обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а такжк печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

Передача документов бухгалтерского учёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения. Прием–передача оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. В акт включаются замечания, возражения, рекомендации и предложения, которые возникли при передаче дел.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скреплённый подписью главного бухгалтера;
- имеющиеся в наличии первые экзкмпляры и копии учредительных документов и свидетельств;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения

Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт составляется в трёх экземплярах: 1-ый экземпляр – руководителю учреждения, 2-ой экземпляр – увольняемому лицу, 3-ий экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Дополнения в настоящее Приложение к приказу об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносятся в установленном порядке по мере необходимости.

Изменения в настоящее Приложение к приказу об учетной политике в части организации бухгалтерского учета учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности образовательного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности образовательного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
- изменения методов и принципов бюджетного учета.

Главный бухгалтер  Карпенко Е.Л.

Приложение № 1

Структура управления ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»

УТВЕРЖДАЮ
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ М.В. Чукин
01. _____ 2020г.



Ректор

Советник

Президент

Проректоры

Отделы

- Бухгалтерия
- Отдел кадров
- Отдел менеджмента качества
- Юридический отдел
- Отдел по мобилизационной работе и ГО
- Архивный отдел
- Отдел безопасности и охраны
- Секретариат

по УР

- Учебно-методическое управление
- Факультет дополнительного образования детей и взрослых
- Институт заочного обучения
- Библиотечно-информационный комплекс

по НиИР

- УСП
- ОДС
- МИЦ
- НИС
- НИО
- Инжиниринговый центр
- Издат.центр
- ИДНО «Горизонт»
- НИИ Наносталей
- ИТЦ
- НИИ ИАиФ
- R&D центр

по МД

- Управление по международной деятельности
- Управление информационных технологий и автоматизированных систем управления

по С и ВР

- Управление информационной политики
- Отдел по молодежной политике
- Спортклуб
- Студсервис

по Э и ФВ

- Финансово-экономический отдел
- Контрактная служба
- Отдел делопроизводства

По РИ

Помощник проректора по РИ

- Отдел управления имущественным комплексом
- Служба эксплуатации зданий и сооружений
- Отдел капитального строительства
- Служба автотранспорта
- Служба охраны труда
- Учебно-научный центр
- Учебно-производственный автомоб. центр
- УОЦ Юность»
- Студгородок
- Хозотдел

Институты, факультет, филиал, Многопрофильный колледж

Дворец спорта и спортсооружений

Кафедры, отделения

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ М. В. Чукин

ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
на 20 января 2020 г.

Код структ. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях	
00		**ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ СЛУЖБЫ**	
050	**УИТ и АСУ**	**Управление информационных технологий и автоматизированных систем управления**	
	БМО и ОУ	Бюро материального обеспечения и оперативного учета	
	ОС и Т	Отдел сетей и телекоммуникаций	
	ОАСУ	Отдел АСУ	
	ОР и CWP	Отдел разработки и сопровождения WEB-ресурсов	
	ОПТО и ЭУС	Отдел программно-технического обеспечения и эксплуатации учебных систем	
	ИВЦ	Информационно-вычислительный центр СПО	
	ОЗИ	Отдел защиты информации	
051	ОМК	Отдел менеджмента качества	
052	**УМУ**	**Учебно-методическое управление**	
	НМО	Научно-методический отдел	
	ОМОП	Отдел мониторинга образовательного процесса	
	ОООП	Отдел организации образовательного процесса	
	Центр ЭОР и ДОТ	Центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий	
	О по Р с В	Отдел по работе с выпускниками	
	ЦСТВ	Центр содействия трудоустройства выпускников	
	ОПОП	Отдел планирования образовательного процесса	
	ОП	Отдел практик	
053	ОК	Отдел кадров	
054	**ФЭО**	**Финансово-экономический отдел**	Сектор планирования, контроля и анализа доходов и расходов универоитета
			Сектор организации труда и заработной платы
			Сектор платных услуг
055	**БУХ**	**Бухгалтерия**	
		Общий отдел	
		Отдел по расчету с персоналом и студентами	
		Отдел по учету товарно-материальных ценностей	
		Отдел учета внебюджетных средств и налогового учета и отчетности	
		Отдел автоматизированных систем бухгалтерской деятельности	
056	ОДС	Отдел диссертационных советов	

Код структур. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях		
057	**КС**	**Контрактная служба**		
		Отдел планирования закупок и работы с поставщиками		
		Бюро закупочных процедур		
		Бюро договорной и претензионной работы		
058	ОД	Отдел делопроизводства		
060	Архив	Архивный отдел		
061	**ИЦ**	**Издательский центр**	Группа компьютерного набора	
			Редакционно-издательский отдел	
			Редакция журнала «Вестник МГТУ им. Г.И. Носова»	
			Редакция журнала «Проблемы истории, филологии, культуры»	
			200	Участок оперативной полиграфии
062		Дворец спорта и спортсооружения		
063		Служба автотранспорта		
064	ЮрО	Юридический отдел		
065		Секретариат ректората		
067	СЭЗ и С	Служба эксплуатации зданий и сооружений		
068	ОМР и ГО	Отдел по мобилизационной работе и ГО		
069	ОКС	Отдел капитального строительства		
070	Хозотдел	Хозяйственный отдел		
073	Студгородок	Студенческий городок		
074	ОБ и О	Отдел безопасности и охраны		
077	БК	Библиотечно-информационный комплекс		
078	ОМП	Отдел по молодежной политике		
079		Руководящий персонал		
082	УОЦ	Учебно-оздоровительный центр «Юность»		
086	УПАЦ	Учебно-производственный автомобильный центр		
090	СОТ	Служба охраны труда		
094	**УИП**	**Управление информационной политики**	Редакция газеты «Денница»	
			Медиацентр	
			Фотолаборатория	
			Лаборатория социологических исследований	
			Дизайн-группа	
			Группа интернет-коммуникаций и продвижения	
095	УМД	Управление по международной деятельности		
104	ПИО	Патентно-информационный отдел	Учебно-исследов. лаборатория по изучению патентной информации	
147	УНЦ	Учебно-научный центр		
230		Студсервис		
251	МНЦ	Молодежно-научный центр		
273	**Спортклуб**	**Спортивный клуб**	Научный центр профилактики и восстановления здоровья	
274	**УСП**	**Управление**	250	Информационно-аналитический отдел
			267	Отдел мониторинга стратегического развития

Код структ-тур. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях		
		стратегического планирования	268	Отдел трансфера технологий
275	ОУИК	Отдел управления имущественным комплексом		
03	**ИННОВАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (ИТЦ)**			
114	НИЦ «Микротопография»	Научно-исследовательский центр «Микротопография»		
126	НЦ «EXTEND-Центр МГТУ им. Г.И. Носова»	Научно-образовательный центр «EXTEND-Центр МГТУ им. Г.И. Носова»		
103	ИЛ	Испытательная лаборатория		
156	ЛНиДЗС	Лаборатория надежности и долговечности зданий и сооружений		
116	ЭТЛ	Электротехническая лаборатория		
109	ЛНКиЭЦ	Лаборатория неразрушающего контроля	Экзаменационный центр по аттестации персонала в области неразрушающего контроля	
115	ЦЭ и Э	Центр энергосбережения и экологии		
110	ЦЛК и Э	Центр лингвистического консультирования и экспертизы		
117	НЭОЦ «LingvoMar»	Научно-экспериментальный образовательный центр «LingvoMar»		
111	ИРВЦ	Информационно-рекламно-выставочный центр		
290	НОЦ	Научно-образовательный центр (по направлениям)		
272	СБИ	Студенческий бизнес-инкубатор		
112	НИИ НС	НИИ наносталей	Ресурсный центр нанотехнологий и наноматериалов	
			НИЛ «Механика градиентных наноматериалов»	
120	ЛП и П	Лаборатория проектирования и прототипирования		
121	ЛРТ	Лаборатория рекламных технологий		
	ЛС и ППИ	Лаборатория социальных и психолого-педагогических исследований		
	СКБ «Эврика»	Студенческое конструкторское бюро «Эврика»		
06	**НИИ ИАФ**	**Научно-исследовательский институт исторической антропологии и филологии**		
118	НИСЛ	Научно-исследовательская словарная лаборатория		
119	ЛНК	Лаборатория народной культуры		
122	ЛА и Э, ИКТ	Лаборатория археологии и этнографии, историко-культурного туризма		
123	ЛФИС	Лаборатория филологических интернет-стратегий		
04	**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕКТОР (НИС)**			
231	ППГ	Планово-производственная группа		
05	Инжиниринговый центр	Инжиниринговый центр МГТУ по проектному и технологическому обеспечению импортозависимых областей промышленности новыми материалами, технологиями и системами автоматизированного управления		
125	R&D центр	R&D центр	Лаборатория анализа материалов в потоке «Tek Terra»	
01	**ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИСКУССТВА**			
Архитектурно-строительное направление				
002	СП	Кафедра строительного производства		
003	ПЗ и СК	Кафедра проектирования зданий и строительных конструкций		

Код структур. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях	
005	УН и ИС	Кафедра управления недвижимостью и инженерных систем	
352	ТС (б)	Кафедра технологий строительства (базовая)	
	Направление: Дизайн и изобразительные искусства		
043	ХОМ	Кафедра художественной обработки материалов	
030	Дизайна	Кафедра дизайна	
333	А и ИИ	Кафедра архитектуры и изобразительного искусства	
324	ОУЛ по ОМ	Общеинститутская учебная лаборатория по обработке материалов	студия живописи
			студия академического рисунка
			студия скульптуры
325	Лаб РА	Лаборатория «Рекламное агентство»	
02	**ИНСТИТУТ ГОРНОГО ДЕЛА И ТРАНСПОРТА**		
008	РМПИ	Кафедра разработки месторождений полезных ископаемых	
009	Л и УТС	Кафедра логистики и управления транспортными системами	
011	ГМ и ТТК	Кафедра горных машин и транспортно-технологических комплексов	
012	ГМД и ОПИ	Кафедра геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых	
354	ГД (б)	Кафедра горного дела (базовая)	
355	Б и ЭГП (б)	Кафедра безопасности и эффективности горного производства (базовая)	
124	НИИ КОГ	Научно-исследовательский институт комплексного освоения георесурсов	
07	**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**		
039	Менеджмента	Кафедра менеджмента	
042	Философии	Кафедра философии	
085	ГМУ и УП	Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	
101	П и К	Кафедра права и культурологии	
004	Управления (б)	Кафедра управления (базовая)	
331	Экономики	Кафедра экономики	
08	**ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИКИ И АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ**		
	Направление: Энергетика		
017	Т и ЭС	Кафедра теплотехнических и энергетических систем	
033	АЭП и М	Кафедра автоматизированного электропривода и мехатроники	
034	ЭПП	Кафедра электроснабжения промышленных предприятий	
048	Э и МЭ	Кафедра электроники и микроэлектроники	
277	НОЦ ««Шнейдер Электрик – МГТУ им. Г.И. Носова»	Научно-образовательный центр «Шнейдер Электрик – МГТУ им. Г.И. Носова»	
	Направление: Автоматизированные системы		
035	АСУ	Кафедра автоматизированных систем управления	
037	ВТ и П	Кафедра вычислительной техники и программирования	
146	И и ИБ	Кафедра информатики и информационной безопасности	
317	БИ и ИТ	Кафедра бизнес-информатики и информационных технологий	
350	СИ (б)	Кафедра системной интеграции (базовая)	

Код структ-тур. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях	
16	**ИНСТИТУТ МЕТАЛЛУРГИИ, МАШИНОСТРОЕНИЯ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКИ**		
	Направление: Металлургия		
021	ТОМ	Кафедра технологий обработки материалов	
329	ЛПиМ	Кафедра литейных процессов и материаловедения	
330	МиХТ	Кафедра металлургии и химических технологий	
351	М и Э (б)	Кафедра металлургии и энергетики (базовая)	
	Направление: Машиностроение		
025	П и ЭММО	Кафедра проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования	
027	МиТОД и М	Кафедра машины и технологии обработки давлением и машиностроения	
029	Механики	Кафедра механики	
279	НИИ МТ и ОМД	Научно-исследовательский институт металлургических технологий и обработки материалов давлением	Центр специальной металлургии, легированных сталей и сплавов
			Центр обработки металлов давлением
26	**ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**		
	Направление: история, филология и иностранные языки		
303	Я и Л	Кафедра языкознания и литературоведения	
036	ИЯ по ТН	Кафедра иностранных языков по техническим направлениям	
300	РЯОЯ и МК	Кафедра русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации	
041	ВИ	Кафедра всеобщей истории	
326		Фонолаборатория	
332	Л и П	Кафедра лингвистики и перевода	
	Направление: педагогика, психология и социальная работа		
311	Психологии	Кафедра психологии	
010	ПП (б)	Кафедра практической психологии (базовая)	
312	СР и ППО	Кафедра социальной работы и психолого-педагогического образования	
038	СТ (б)	Кафедра социальных технологий (базовая)	
328	ПО и Д	Кафедра педагогического образования и документоведения	
315	Д и СО	Кафедра дошкольного и специального образования	
302	ТОД с ДДВ (б)	Кафедра технологий образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста (базовая)	
20	**ИНСТИТУТ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИИ**		
	Направление: стандартизация, химия и биотехнология		
018	Химии	Кафедра химии	
019	ПЭ и БЖД	Кафедра промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности	
023	ТССА	Кафедра технологии, сертификации и сервиса автомобилей	
	Физико-математическое направление		
024	Физики	Кафедра физики	
320	ПМ и И	Кафедра прикладной математики и информатики	
24	**ФАКУЛЬТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА**		

Код структ-тур. под-	Обозначение структурного подразделения	Наименование структурного подразделения и сведения об изменениях	
031	ФК	Кафедра физической культуры	
321	СС	Кафедра спортивного совершенствования	
10	**ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**		
108		Директорат ИЗО	
096	ООД и ИО	Отдел организации дистанционного и инклюзивного образования	
12	**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» в г. Белорецк**		
046	М и С	Кафедра металлургии и стандартизации	
353	МП и Э (б)	Кафедра метизного производства и электроэнергетики (базовая)	
21	**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОГО ИНЖИНИРИНГА «ГОРИЗОНТ» (ИДПО МГТУ «Горизонт»)**		
088		Дирекция ИДПО МГТУ «Горизонт»	
097	ОДО	Отдел договорных отношений	
098	ОМО	Организационно-методический отдел	
091	ОУИТ	Отдел учебно-информационных технологий	
258	ЦИЯ	Центр иностранных языков	
327	ЦТИГ	Центр тестирования иностранных граждан	
25	**ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ**		
106	Деканат ФДОД и В	Деканат факультета дополнительного образования детей и взрослых	
265	ОМОПиРОД	Отдел маркетинга образовательных программ и развития олимпиадного движения	
220	ОПРиДП	Отдел профориентационной работы и довузовской подготовки	
099	РЯ как И	Кафедра русского языка как иностранного	
264	**МпК**	**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**	Отдел по воспитательной работе

Составил ведущий специалист по кадрам А.С. Платонова

Согласовано:

Начальник ОК Л.Л. Моисеева

Начальник УИТ и АСУ К.А. Рубан

Начальник ФЭО И.А. Агеева

Приложение № 1

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" _____ Чукин М.В.

«__» _____ 20__ г.

Финансовая структура ФГБОУ ВО "МГТУ им.Г.И.Носова" с 01.01.2020г.

Код ЦФО	Наименование ЦФО	Обозначение ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
	ВУЗ			**ректор**
1	**Образование**			**проректор по учебной работе**
11	**ЦМДВО**		**Институты, факультет**	**директоры, декан**
111	Институт строительства, архитектуры и искусства		Кафедры, лаборатории	Директор
	ИСАиИ	СП ПЗиСК УНиИС ХОМ Дизайна АиИИ ОИЛпоОМ	кафедра строительного производства; кафедра проектирования зданий и строительных конструкций; кафедра управления недвижимостью и инженерных систем; кафедра технологий строительства (базовая); кафедра художественной обработки материалов кафедра дизайна кафедра архитектуры и изобразительного искусства общеинститутская учебная лаборатория по обработке материалов лаборатория «Рекламное агентство»	Зав.кафедрами
112	Институт горного дела и транспорта		Кафедры	Директор
	ИГДиТ	РМПИ ЛиУТС ГМиТТК ГМДиОПИ	кафедра разработки месторождений полезных ископаемых кафедра логистики и управления транспортными системами кафедра горных машин и транспортно-технологических комплексов кафедра геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых кафедра горного дела (базовая) кафедра безопасности и эффективности горного производства (базовая)	Зав.кафедрами
113	Институт экономики и управления		Кафедры	**директор**
	ИЭиУ	Менедж Философии Эконом ГМУиУП ПиК	кафедра менеджмента кафедра философии кафедра экономики кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом кафедра права и культурологии кафедра управления (базовая)	Зав.кафедрами
114	Институт энергетики и автоматизированных систем		кафедры	**директор**
	ИЭиАС	ТиОС АЭПиМ ЭПП ЭиМ АСУ ВТиП ИиИБ БИиИТ	кафедра теплотехнических и энергетических систем кафедра автоматизированного электропривода и мехатроники кафедра электроснабжения промышленных предприятий кафедра электроники и микроэлектроники кафедра автоматизированных систем управления кафедра вычислительной техники и программирования кафедра информатики и информационной безопасности кафедра бизнес-информатики и информационных технологий кафедра системной интеграции (базовая)	Зав.кафедрами
115	**Институт металлургии, машиностроения и материалообработки**		кафедры	**директор**
	ИММиМ	ЛПиМ ТОМ ПиЭММиО МиТОДМ МиХТ Механики	кафедра литейных процессов и материаловедения кафедра технологий обработки материалов кафедра металлургии и энергетики (базовая) кафедра проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования студенческое конструкторское бюро кафедра машины и технологии обработки давлением и машиностроения кафедра металлургии и химических технологий кафедра механики	Зав.кафедрами
116	**Институт гуманитарного образования**		кафедры, лаборатория	**директор**
		ЯиЛ ИЯпоТП	кафедра языкознания и литературоведения кафедра иностранных языков по техническим направлениям	

	ИГО	ЛиП РЯОЯиМК ВИ Психол СРиППО ПОиД ДиСО	кафедра лингвистики и перевода кафедра русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации кафедра всеобщей истории фил.лаборатория кафедра психологии кафедра практической психологии (базовая) кафедра социальной работы и психолого-педагогического образования кафедра социальных технологий (базовая) кафедра педагогического образования и документоведения кафедра дошкольного и специального образования кафедра технологий образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста (базовая)	Зав.кафедрами
117	**Институт естествознания и стандартизации**		кафедры	**директор**
	ИЕиС	Химии ПЭиБЖД ТСиСА Физики ПМиИ	кафедра химии кафедра промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности кафедра технологии, сертификации и сервиса автомобилей кафедра физики кафедра прикладной математики и информатики	Зав.кафедрами
118	**Факультет физической культуры и спортивного мастерства**		кафедры	**директор**
	ФФКиСМ	ФК СС	кафедра физической культуры кафедра спортивного совершенствования	Зав.кафедрами
119	**Институт заочного обучения**	ИЗО	службы, отделы	**директор**
12	**ЦМД ИДПО Горизонт**	**ИДПО**		**Проректор по НиИР, директор**
	ЦД Горизонт		отдела договорных отношений	**руководитель**
	ЦЗ Горизонт		дирекция ИДПО МГТУ «Горизонт» отдела договорных отношений отдела по информационно-аналитической работе организационно-методический отдел отдела учебно-информационных технологий центр иностранных языков	руководители
13	**Факультет дополнительного образования детей и взрослых**	**ФДОДиВ**	**отделы и службы**	**декан**
	ФДОДиВ		деканат факультета дополнительного образования детей и взрослых отдел маркетинговых исследований и профориентационной работы подготовительное отделение подготовительное отделение для иностранных граждан кафедра русского языка как иностранного	декан
131		**ПК**	приемная комиссия	
14	**Многопрофильный колледж**	**МПК**	**отделы и службы**	директор
15	**Образование**			**проректор по учебной работе**
151	**УМУ**	**УМУ**	научно-методический отдел отдел мониторинга образовательного процесса отдел организации образовательного процесса отдел по работе с выпускниками центр содействия трудоустройства выпускников отдел планирования образовательного процесса отдел практик	Начальник управления
152	ДОТ	ДОТ	центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий	Руководитель центра
153	Библиотечно-информационный комплекс	**БИК**	библиотечно-информационный комплекс	Директор
16	**Проектная школа**	Школа	общеобразовательная школа	Директор

2. Табличное представление центров финансовой ответственности по научной деятельности

Код ЦФО	Наименование ЦФО	Обозначение ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
2	**Наука**			**Проректор по НиИР**
22	**Инжиниринговый центр**	ИнжЦ	инжиниринговый центр	руководитель

23	**Инновационно-технологический центр**	**ИТЦ**	**лаборатории, центры**	**руководители лабораторий и центров**
231	Научно-исследовательский центр «Микротопография»		научно-исследовательский центр «Микротопография»	Руководитель
232	Испытательная лаборатория	ИЛ	испытательная лаборатория	Руководитель
233	Лаборатория надежности и долговечности зданий и сооружений		лаборатория надежности и долговечности зданий и сооружений	Руководитель
234	Электротехническая лаборатория	ЭТЛ	электротехническая лаборатория	Руководитель
235	Лаборатория неразрушающего контроля	ЛНК	лаборатория неразрушающего контроля	Руководитель
236	Центр энергосбережения и экологии		центр энергосбережения и экологии	Руководитель
237	Центр лингвистического консультирования и экспертизы		центр лингвистического консультирования и экспертизы	Руководитель
238	Научно-экспериментальный образовательный центр «LingvoMar»		научно-экспериментальный образовательный центр «LingvoMar»	Руководитель
239	Лаборатория социальных и психолого-педагогических исследований	ЛСиППИ	лаборатория социальных и психолого-педагогических исследований	Руководитель
2310	Лаборатория проектирования и прототипирования		лаборатория проектирования и прототипирования	Руководитель
2311	Лаборатория рекламных технологий		лаборатория рекламных технологий	Руководитель
2312	СКБ "Эврика"		студенческое конструкторское бюро "Эврика"	Руководитель
24	**НИИ Наносталей. Ресурсный центр**	**НИИ**	**НИИ Наносталей. Ресурсный центр**	**руководитель центра**
25	**НОЦ «Шнейдер Электрик»**	**НОЦ**	**научно-образовательный центр «Шнейдер Электрик»**	**руководитель центра**
26	**Издательский центр**	**ИЦ**	**отделы и службы**	**начальник**
27	**Научный сектор**			**Проректор по НиИР**
271	Научно-исследовательский институт металлургических технологий и обработки материалов давлением		центр специальной металлургии, легированных сталей и сплавов центр обработки металлов давлением	руководитель центра
272	Информационно-рекламно-выставочный центр		информационно-рекламно-выставочный центр	Руководитель
273	Научно-образовательный центр (по направлениям)		научно-образовательный центр (по направлениям)	Руководитель
274	Студенческий бизнес-инкубатор		студенческий бизнес-инкубатор	Руководитель
275				
276	Управление стратегического планирования	УСП	управление стратегического планирования	Руководители подразделений
277	Отдел диссертационных советов	ОДС	отдел диссертационных советов	
278	Патентно-информатизационный отдел	ПИО	патентно-информатизационный отдел	
279	Научно-исследовательский сектор	НИС	научно-исследовательский сектор	ведущий экономист
2710	Молодежный научный центр	МНЦ	молодежный научный центр	директор

28	Научно-исследовательский институт исторической антропологии и филологии	НИИИАиФ	научно-исследовательская словарная лаборатория, лаборатория народной культуры, лаборатория археологических и этнографических исследований, лаборатория филологических интернет-стратегий	Руководитель
29	R&D центр	RD	R&D центр	Руководитель

3. Табличное представление центров финансовой ответственности по прочей деятельности

Код ЦФО	Наименование ЦФО	Обозначение ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
3	**Прочая деятельность**			
31	Учебно-научный центр	УНЦ	учебно-научный центр	проректор по РИ, начальник
32	Студенческий городок	Студгородок	студгородок	проректор по РИ, директор
33	Спортивный клуб	Спортклуб	спортивный клуб	проректор по СВР, директор
34	УОЦ "Юность"	УОЦ	учебно-оздоровительный центр "Юность"	проректор по РИ, директор
35	УПАЦ	УПАЦ	учебно-производственный автомобильный центр	проректор по РИ, директор

4. Табличное представление общехозяйственных центров финансовой ответственности

Код ЦФО	Наименование ЦФО	Обозначение ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
4.	**Административно-управленческий**			
41	**Управление**			
411	Ректорат	СР	ректорат, секретариат ректората	ректор
412	Отдел кадров	ОК	отдел кадров	ректор
413	Бухгалтерия	Бухг	бухгалтерия	руководитель
414	Архивный отдел	АО	архивный отдел	руководитель
415	Юридический отдел	ЮО	юридический отдел	руководитель
416	Отдел по мобилизационной работе и ГО	ОМРиГО	отдел по мобилизационной работе и гражданской обороне	руководитель
417				
418				
419	Отдел менеджмента качества	ОМК	отдел менеджмента качества	руководитель
4110	Отдел безопасности и охраны	ОБиО	отдел безопасности и охраны	начальник отдела
4111	Управление информационной политики	УИП	медиацентр, дизайн-группа; группа интернет-коммуникаций и продвижения, фотолаборатория; лаборатория социологических исследований;	начальник управления
4112	Редакция газеты "Ленинец"	Ленинец	редакция газеты "Ленинец"	руководитель
4113	Управление по международной деятельности	УМД	управление по международной деятельности	проректор по международной деятельности
4114	Управление информационных технологий и АСУ	УИТиАСУ	подразделения и службы УИТиАСУ	начальник управления
4115	Отдел по молодежной политике	ОМП	отдел молодежной политики	проректор по СВР
4116	Социальная работа	Соцраб.	проректор по СиВР	проректор по СВР
42	**Финансы**			проректор по ЭиФВ
421	Отдел делопроизводства	ОД	отдел делопроизводства	руководитель
422	Отдел управления имущественным комплексом	ОУИК	отдел управления имущественным комплексом	проректор по РИ, руководитель
423	Финансово-экономический отдел	ФЭО	финансово-экономический отдел	руководитель
424	Контрактная служба	КС	контрактная служба	руководитель
43	**Административно-хозяйственный**			проректор по РИ
431	Служба автотранспорта	САвт	служба автотранспорта	руководитель

432				
433	Служба эксплуатации зданий и сооружений	СЭЗиС	служба эксплуатации зданий и сооружений	руководитель
434	Отдел капитального строительства	ОКС	отдел капитального строительства	начальник отдела
435	Хозяйственный отдел	Хозотдел	хозчасти учебных комплексов, кроме МПК	начальник отдела
436	Служба охраны труда	СОТ	служба охраны труда	начальник отдела
437	Хозяйственный отдел МПК	ХЗ МПК	хозчасти учебных комплексов МпК	начальник отдела
438	Дворец спорта и спортсооружения	ДСС	Дворец спорта и спортсооружения	руководитель

5. Табличное представление обособленных центров финансовой ответственности

№ п/п	Наименование ЦФО	Обозначение ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
5	**Филиал**		**Директорат, кафедры**	**директор**
	Филиал	ТОиЭ МиС	Кафедра технологического оборудования и электроэнергетики Кафедра металлургии и стандартизации Кафедра металлического производства и электроэнергетики (базовая)	Зав.кафедрами
6	**Студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ"**	**Студсервис**	**студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ"**	**директор**

начальник ФЭО Агеева И.А.

Согласовано:
проректор по ЭиФВ Ведров М.Н.

гл.бухгалтер Карпенко Е.Л.

Приложение №1

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-УК-33-17**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»
_____ В.М. Колокольцев
Ввести в действие с «16» 01 2017 г.
Взамен СМК-УК-33-16

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Положение о финансовой структуре университета

СМК-УК-33-17

Версия 2

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2017

Содержание

1 Назначение и область применения 3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность 3
3 Термины, определения и сокращения 4
4 Общие положения 4
5 Основные и иные виды деятельности 5
6 Финансовая структура 6
7 Ответственность 6
Приложение А 8
Приложение Б 9
Лист согласования 21

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Положение применяется для:

– внутреннего использования при решении задач управления университета;

– обеспечения документированной базы системы планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности университета;

– обеспечения непрерывности функционирования системы планирования и бюджетирования и реализации ее требований в ходе меняющихся условий.

1.3 Действие данного Положения распространяется на все структурные подразделения университета.

1.4 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова», утвержденный 26.02.2016 г.

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-СМГТУ-29-11 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Структура, содержание и изложение, правила оформления и обозначения документации системы менеджмента качества

СМК-ДП-4.2.3-01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документами

Методические рекомендации по организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Минобрнауки России от 15.10.2015 г.

СМК-МИ-29.02-14 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о структурном подразделении

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

тип центра финансовой ответственности – один из пяти видов основных центров финансовой ответственности в зависимости от полномочий их руководителей;

финансовая структура – иерархическая система центров финансовой ответственности, наделенная определенными полномочиями по получению, распределению и использова финансовых ресурсов;

центр финансовой ответственности – структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор хозяйственных операций, наделенное полномочиями по получению и (или) распределению и использованию финансовых ресурсов.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»;

ООВО – образовательная организация высшего образования;

ФС – финансовая структура;

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность;

ПФДХ – план финансово-хозяйственной деятельности;

ЦД – центр доходов;

ЦЗ – центр затрат;

ЦМД – центр маржинального дохода;

ЦР – центр развития;

ЦФО – центр финансовой ответственности;

ЦФР – центр промежуточного финансового результата.

4 Общие положения

4.1 Базовые принципы финансовой структуры

4.1.1 С целью определения полномочий по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов в университете создается иерархическая система центров финансовой ответственности как финансовая структура.

4.1.2 Каждый ЦФО осуществляет определенный набор хозяйственных операций и наделен полномочиями по получению и (или) распределению, контролю и использованию финансовых ресурсов.

4.1.3 В зависимости от задач, целей деятельности, экономической роли в финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, выделяют пять основных типов ЦФО.

Центр доходов (ЦД) – ЦФО, руководитель которого отвечает за реализацию услуг/работ по основной/ иной деятельности в запланированных объемах и (или) получение ООВО запланированного дохода, находящегося в зоне ответственности ЦФО.

Центр затрат (ЦЗ) – ЦФО, руководитель которого отвечает за обеспечение запланированных операционных показателей при соблюдении заданного уровня расходов (в т.ч. инвестиционного характера), находящихся в зоне ответственности ЦФО.

Центр маржинального дохода (ЦМД) – ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного маржинального дохода ЦФО (разница между доходами и прямыми расходами ЦФО) и оказывает управляющее воздействие на различные факторы деятельности ЦФО (в т.ч. на объемы и стоимость образовательных, научных и прочих услуг/работ, прямые расходы), находящиеся в зоне его ответственности.

Центр промежуточного финансового результата (ЦФР)– ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата деятельности ЦФО и оказывает управляющее воздействие на различные факторы деятельности ЦФО (в т.ч. на объемы и стоимость образовательных, научных и прочих услуг/работ, прямые и косвенные расходы), находящиеся в зоне его ответственности.

Центр развития (ЦР) – ЦФО, руководитель которого отвечает за достижение запланированного финансового результата и принимает решение об инвестировании и изъятии средств. ЦР имеет право управлять основными средствами и оказывать управляющее воздействия на различные факторы деятельности, находящиеся в зоне его ответственности.

4.1.4 Для каждого ЦФО определяется сфера ответственности, объем прав и обязанностей, механизмы их реализации, а также устанавливаются:

– доходные и (или) расходные статьи планов ФХД в пределах компетенции центра;

– планы ФХД, находящиеся в пределах компетенции центра;

– ключевые показатели планов ФХД, за которые ЦФО несут ответственность, не допускается установление показателей, которые выходят за границы полномочий и компетенции центра ответственности;

– перечень проектов, в реализации которых ЦФО участвует.

4.2 Разработка и внесение изменений

4.2.1 Актуализацию Положения, пересмотр и выпуск извещения об изменениях осуществляет начальник финансово-экономического отдела, отвечающий за систему планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с принятой процедурой Управления документами Системы менеджмента и качества. Разработанное Положение и изменения к нему утверждает ректор.

4.2.2 Каждый работник МГТУ им. Г. И. Носова может представлять свои предложения по изменению или дополнению разделов Положения руководителю, отвечающему за систему планирования и бюджетирования ФХД университета с обоснованием аргументов по предлагаемому вопросу.

4.2.3 Положение пересматривают в случае возникновения изменений, которые могут быть результатом корректировок в стратегии университета, производственных связях, предпринимаемых как для более полного и целенаправленного соответствия внутренним потребностям управления, так и требованиям окружающей среды.

5 Основные и иные виды деятельности

5.1 В таблице 1 представлены основные виды деятельности МГТУ им. Г. И. Носова в соответствии с утвержденным Уставом в разрезе наименований услуг (работ), результатов услуг

(работ), категорий потребителей услуг (работ), структурных подразделений, оказывающих услугу (работу).

Таблица 1 - Основные и иные виды деятельности

№ п/п	Вид деятельности (основной/ иной)	Наименование услуги (работы)	Результат услуги (работы)	Категории потребителей услуги (работы)	Единицы измерения услуги (работы)	Структурные подразделения, оказывающие услугу (выполняющие работу)
1	Основной	Образовательная деятельность по программам высшего образования и среднего профессионального образования, основным программам профессионального образования, а также дополнительным общеобразовательным программам и дополнительным профессиональным программам	Специалист среднего звена, бакалавр, специалист, магистр, аспирант, переподготовка рабочих, служащих, повышение квалификации, обучение слушателей	Физические лица, имеющие среднее общее образование, высшее образование	Чел.	Институты, факультет, многопрофильный колледж
2	Основной	Научная деятельность	Выполнение фундаментальных, прикладных научных исследований	В интересах общества	Ед.	Институты, факультет, структурные подразделения научно-исследовательского сектора
3	Основной	Организация проведения общественно-значимых мероприятий	Реализация программ, проведение мероприятий	Физические лица от 14 до 30 лет	Ед.	Отделы по воспитательной работе
4	Иные виды деятельности в соответствии с Уставом	Наименование с 5 по 48 вид деятельности в соответствии с пунктом 2.4 Устава МГТУ им. Г. И. Носова	Выполненные работы, оказанные услуги	Юридические и физические лица	Ед.	Структурные подразделения МГТУ им. Г. И. Носова

6 Финансовая структура

6.1 Финансовая структура МГТУ им. Г. И. Носова поэлементно с учетом организационной структуры университета и видов деятельности представлена в Приложении А.

6.2 Табличное представление финансовой структуры. Финансовая структура, состав ее элементов, руководители центров финансовой ответственности и другие сведения финансовой структуры, представляются начальником ФЭО в табличной форме (Приложение Б) по согласованию с проректорами, курирующими соответствующие ЦФО, и утверждаются ректором.

7 Ответственность

7.1 ***Проректор по экономическим и финансовым вопросам*** осуществляет контроль за исполнением требований настоящего Положения.

7.2 ***Начальник ФЭО*** координирует работу по исполнению требований настоящего Положения и исправлению всех несоответствий, связанных с исполнением данного Положения.

7.3 ***Руководители ЦФО*** имеют право:

– в пределах своих полномочий участвовать в процессах планирования, учета и анализа показателей доходов (поступлений) и расходов (выплат);

– требовать предоставления необходимой информации для составления планов своих ЦФО у руководителей нижестоящих ЦФО, руководителей структурных подразделений, входящих в состав ЦФО;

– получать информацию об изменениях в системе планирования и бюджетирования ФХД ООВО и в соответствующих регламентирующих документах.

7.4 ***Руководители ЦФО*** обязаны:

– отвечать за достижение запланированных показателей ФХД ЦФО, установленных для ЦФО, оказывая управляющее воздействие на различные факторы деятельности, находящиеся в зоне его ответственности.

– своевременно предоставлять плановые и фактические данные по показателям доходов (поступлений) и расходов (выплат) их ЦФО руководству ООВО и вышестоящих ЦФО.

Показатели ФХД ЦФО закрепляются за руководителем ЦФО в его эффективном контракте.

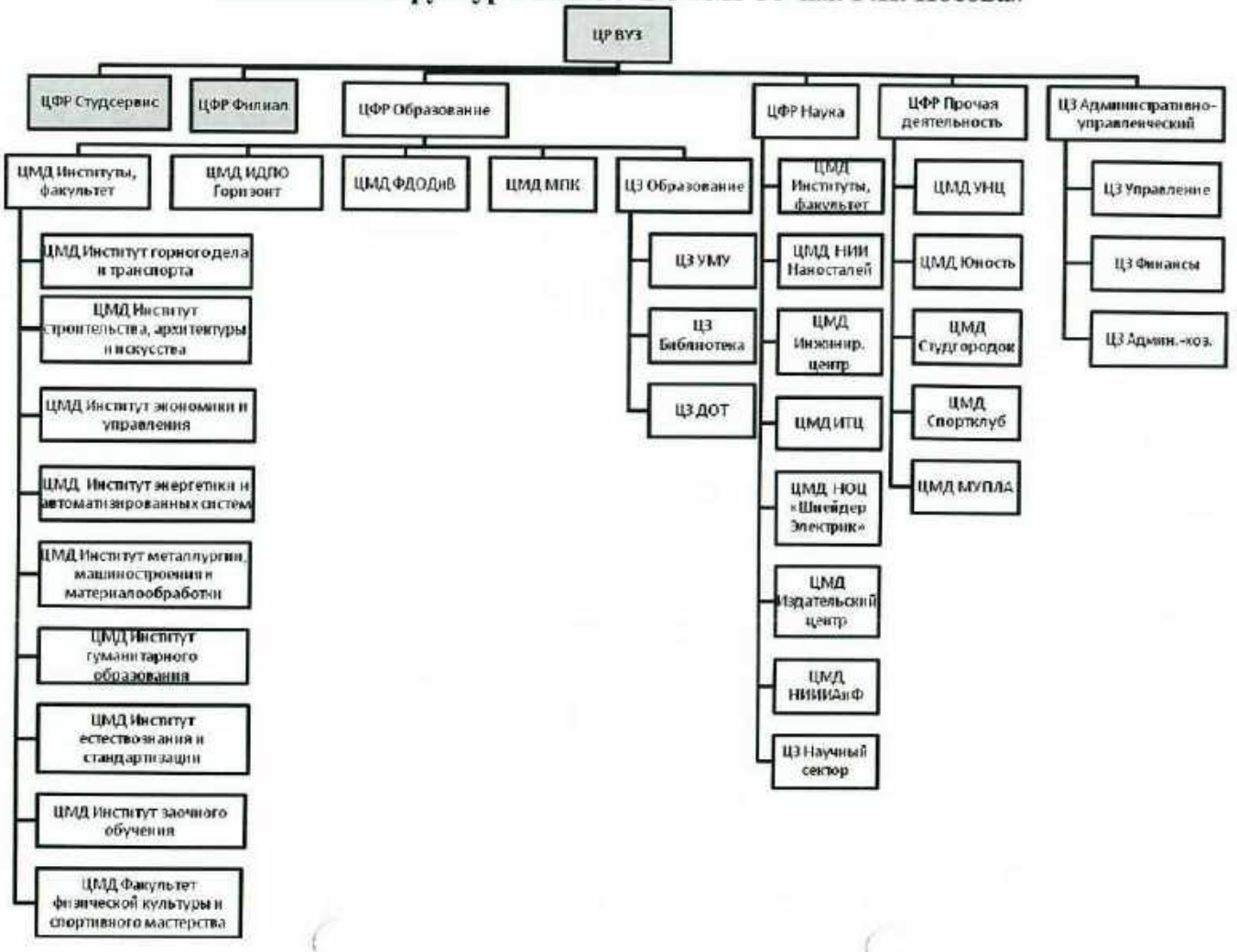
СМК-УК-33-17 Система менеджмента качества. Управление качеством. Положение о финансовой структуре университета разработал:

Начальник ФЭО И.А.Агеева

Приложение А

(обязательное)

Финансовая структура ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»



Приложение Б

(обязательное)

Форма табличного представления финансовой структуры

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
	ВУЗ	**ЦР**		**Ректор**
1	**Образование**	**ЦФР**		**проректор по учебной работе**
1.1	**ЦМД ВО**	**ЦМД**	**Институты, факультет**	**директоры, декан**
1.1.1	Институт строительства, архитектуры и искусства	**ЦМД**	Кафедры, лаборатории	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра строительного производства; Кафедра проектирования зданий и строительных конструкций; Кафедра управления недвижимостью и инженерных систем; Кафедра архитектуры; Кафедра технологий строительства (базовая); Кафедра художественной обработки материалов Кафедра дизайна Кафедра академического рисунка и живописи Общеинститутская учебная лаборатория по обработке материалов Лаборатория «Рекламное агентство»	зав.кафедрами
1.1.2	Институт горного дела и транспорта	**ЦМД**	Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра разработки месторождений полезных ископаемых Кафедра логистики и управления транспортными системами Кафедра горных машин и транспортно-технологических комплексов	зав.кафедрами

Код подраз-деле-ния	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
			Кафедра геологии, маркшейдерского дела и обогащения полезных ископаемых Кафедра горного дела (базовая) Кафедра безопасности и эффективности горного производства (базовая)	
1.1.3	Институт экономики и управления	ЦМД	Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра менеджмента Кафедра философии Кафедра экономики и финансов Кафедра бухгалтерского учета и экономического анализа Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом Кафедра права и культурологии Кафедра управления (базовая)	зав.кафедрами
1.1.4	Институт энергетики и автоматизированных систем		Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра теплотехнических и энергетических систем Кафедра автоматизированного электропривода и мехатроники Кафедра электроснабжения промышленных предприятий Кафедра электроники и микроэлектроники Кафедра автоматизированных систем управления Кафедра вычислительной техники и программирования Кафедра информатики и информационной безопасности Кафедра бизнес-информатики и информационных технологий Кафедра системной интеграции	зав.кафедрами

Код подраз-деле-ния	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
			(базовая)	
1.1.5	Институт металлургии, машиностроения и материалообработки	ЦМД	Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра технологий металлургии и литейных процессов Кафедра технологий обработки материалов Кафедра металлургии и энергетики (базовая) Кафедра проектирования и эксплуатации металлургических машин и оборудования Студенческое конструкторское бюро Кафедра машины и технологии обработки давлением и машиностроения Кафедра механики	зав.кафедрами
1.1.6	Институт гуманитарного образования	ЦМД	Кафедры, лаборатория	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра языкознания и литературоведения Кафедра иностранных языков по техническим направлениям Кафедра романо-германской филологии и перевода Кафедра английского языка Кафедра русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации Кафедра социологии, документоведения и архивоведения Кафедра всеобщей истории Фонолаборатория Кафедра психологии Кафедра практической психологии (базовая) Кафедра социальной работы и	зав.кафедрами

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
			психолого-педагогического образования Кафедра социальных технологий (базовая) Кафедра педагогики Кафедра специального образования и медико-биологических дисциплин Кафедра дошкольного образования Кафедра технологий образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста (базовая)	
1.1.7	Институт естествознания и стандартизации	ЦМД	Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра физической химии и химической технологии Кафедра химии Кафедра промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности Кафедра технологии, сертификации и сервиса автомобилей Кафедра стандартизации, сертификации и технологии продуктов питания Кафедра высшей математики Кафедра физики Кафедра прикладной и теоретической физики Кафедра прикладной математики и информатики	зав.кафедрами
1.1.8	Факультет физической культуры и спортивного мастерства	ЦМД	Кафедры	директор
		ЦД, ЦЗ	Кафедра физической культуры Кафедра спортивного совершенствования	Зав.кафедрами
1.1.9	Институт заочного обучения	ЦМД	Службы, отделы	директор
		ЦД,	Дирекция ИЗО	руководители

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
		ЦЗ	Отдел организации дистанционного обучения	отделов и служб
1.2	**ЦМД ИДПО Горизонт**	**ЦМД**	**Отделы и службы**	**директор**
	ЦД Горизонт	ЦД	Отдел договорных отношений	руководитель
	ЦЗ Горизонт	ЦЗ	Дирекция ИДПО МГТУ «Горизонт» Отдел договорных отношений Отдел по информационно-аналитической работе Организационно-методический отдел Отдел учебно-информационных технологий Центр иностранных языков	руководители отделов и служб
1.3	**ФДОДиВ**	**ЦМД**	**Отделы и службы**	**декан**
	Факультет дополнительного образования детей и взрослых	ЦД, ЦЗ	Деканат факультета дополнительного образования детей и взрослых Отдел маркетинговых исследований и профориентационной работы Подготовительное отделение Подготовительное отделение для иностранных граждан Кафедра русского языка как иностранного	декан
1.4	**МПК**	**ЦМД**	**Отделы и службы**	**директор**
	Многопрофильный колледж	ЦД, ЦЗ	Отделы и службы	руководители отделов и служб
1.5	**Образование**	**ЦЗ**		**проректор по учебной работе**
1.5.1	УМУ	ЦЗ	Научно-методический отдел Отдел мониторинга образовательного процесса Отдел организации образовательного процесса Отдел по работе с выпускниками Отдел лицензирования и аккредитации	начальник управления

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
			Центр содействия трудоустройства выпускников Отдел планирования образовательного процесса Отдел практик	
1.5.2	ДОТ	ЦЗ	Центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий	руководитель центра
1.5.3	Библиотечный комплекс	ЦЗ	Библиотечный комплекс	директор

2. Табличное представление центров финансовой ответственности по научной деятельности

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
2	**Наука**	**ЦФР**		**Первый проректор-проректор по НиИД**
2.1.	**Институты, факультет**	**ЦМД**	**Институты, факультет**	**директор, декан**
2.1.1	Институт строительства, архитектуры и искусства	ЦМД	Кафедры	директс
2.1.2	Институт горного дела и транспорта	ЦМД	Кафедры	директор
2.1.3	Институт экономики и управления	ЦМД	Кафедры	директор
2.1.4	Институт энергетики и автоматизированных систем	ЦМД	Кафедры	директор
2.1.5	Институт металлургии, машиностроения и Материалообработки	ЦМД	Кафедры	директор
2.1.6	Институт гуманитарного	ЦМД	Кафедры	директор

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
	образования			
2.1.7	Институт естествознания и стандартизации	ЦМД	Кафедры	директор
2.1.8	Факультет физической культуры и спортивного мастерства	ЦМД	Кафедры	декан
2.2	**Инжиниринговый центр**	**ЦМД**	**Инжиниринговый центр**	**руководитель**
	Инжиниринговый центр	ЦД, ЦЗ	Инжиниринговый центр	руководитель
2.3	**Инновационно-технологический центр**	**ЦМД**	**Лаборатории, центры**	**руководители лабораторий и центров**
2.3.1	Научно-исследовательский центр «Микротопография»	ЦЗ	Научно-исследовательский центр «Микротопография»	руководитель
2.3.2	Испытательная лаборатория	ЦД, ЦЗ	Испытательная лаборатория	руководитель
2.3.3	Лаборатория надежности и долговечности зданий и сооружений	ЦД, ЦЗ	Лаборатория надежности и долговечности зданий и сооружений	руководитель
2.3.4	Электротехническая лаборатория	ЦД, ЦЗ	Электротехническая лаборатория	руководитель
2.3.5	Лаборатория неразрушающего контроля	ЦД, ЦЗ	Лаборатория неразрушающего контроля	руководитель
2.3.6	Центр энергосбережения и экологии	ЦЗ	Центр энергосбережения и экологии	руководитель
2.3.7	Центр лингвистического консультирования и экспертизы	ЦД, ЦЗ	Центр лингвистического консультирования и экспертизы	руководитель
2.3.8	Научно-экспериментальный	ЦД, ЦЗ	Научно-экспериментальный образовательный центр «LingvoMag»	руководитель

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
	образовательный центр «LingvoMag»			
2.3.9	Центр тестирования иностранных граждан	ЦД, ЦЗ	Центр тестирования иностранных граждан	руководитель
2.3.10	Лаборатория проектирования и прототипирования	ЦД, ЦЗ	Лаборатория проектирования и прототипирования	руководитель
2.3.11	Лаборатория рекламных технологий	ЦД, ЦЗ	Лаборатория рекламных технологий	руководитель
2.4	**НИИ Наносталей. Ресурсный центр**	**ЦМД**	**НИИ Наносталей. Ресурсный центр**	**руководитель центра**
		ЦД, ЦЗ	НИИ Наносталей. Ресурсный центр	руководитель центра
2.5	**НОЦ «Шнейдер Электрик»**	**ЦМД**	**Научно-образовательный центр «Шнейдер Электрик»**	**руководитель центра**
		ЦД, ЦЗ	Научно-образовательный центр «Шнейдер Электрик»	руководитель центра
2.6	**Издательский центр**	**ЦМД**	**Отделы и службы**	**руководитель центра**
		ЦД, ЦЗ	Отделы и службы	руководители отделов и служб
2.7	**Научный сектор**	**ЦЗ**		**Первый проректор-проректор по НИИД**
2.7.1	Научно-исследовательский институт металлургических технологий и обработки материалов давлением	ЦЗ	Центр специальной металлургии, легированных сталей и сплавов Центр обработки металлов давлением	руководитель центра
2.7.2	Информационно-рекламно-выставочный центр	ЦЗ	Информационно-рекламно-выставочный центр	руководитель центра
2.7.3	Научно-образовательный центр (по	ЦЗ	Научно-образовательный центр (по направлениям)	руководитель центра

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
	направлениям)			
2.7.4	Студенческий бизнес-инкубатор	ЦЗ	Студенческий бизнес-инкубатор	руководитель
2.7.5	Технопарк	ЦЗ	Технопарк	руководитель
2.7.6	Управление стратегического планирования	ЦЗ	Управление стратегического планирования	руководители подразделений
2.7.7	Отдел диссертационных советов	ЦЗ	Отдел диссертационных советов	начальник отдела
2.7.8	Патентно-информатизационный отдел	ЦЗ	Патентно-информатизационный отдел	начальник отдела
2.7.9	Научно-исследовательский сектор	ЦЗ	НИС	ведущий экономист
2.7.10	Молодежный научный центр	ЦЗ	МНЦ	директор
2.8	**Научно-исследовательский институт исторической антропологии и филологии**	**ЦМД**	**Лаборатории**	**руководитель**
		ЦД, ЦЗ	Научно-исследовательская словарная лаборатория Лаборатория народной культуры Лаборатория археологических и этнографических исследований Лаборатория филологических интернет-стратегий	руководитель

3. Табличное представление центров финансовой ответственности по прочей деятельности

Код подразделения	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
3	**Прочая деятельность**	**ЦФР**		

3.1	Учебно-научный центр	ЦМД	Учебно-научный центр	руководитель центра
		ЦД, ЦЗ	Учебно-научный центр	руководитель центра
3.2	Студенческий городок	ЦМД		директор
	Студенческий городок	ЦД, ЦЗ	студенческий городок	директор
3.3	Спортивный клуб	ЦМД	Спортивный клуб	директор
	Спортивный клуб	ЦД, ЦЗ	Спортивный клуб	директор
3.5	УОЦ "Юность	ЦМД		директор
	УОЦ «Юность»	ЦД, ЦЗ	Учебно-оздоровительный центр "Юность "	директор
3.6	МУПЛА	ЦМД	Межфакультетская учебно-производственная лаборатория автотранспорта	руководитель
		ЦД, ЦЗ	Межфакультетская учебно-производственная лаборатория автотранспорта	руководитель

4. Табличное представление общехозяйственных центров финансовой ответственности

Код подраз-деле-ния	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
4.	**Административно-управленческий**	**ЦЗ**		
4.1	**Управление**	**ЦЗ**		**ректор**
4.1.1	Ректорат	ЦЗ	Ректорат	ректор
4.1.2	Отдел кадров	ЦЗ	Отдел кадров	начальник отдела
4.1.3	Бухгалтерия	ЦЗ	Бухгалтерия	начальник отдела
4.1.4	Архивный отдел	ЦЗ	Архивный отдел	начальник отдела
4.1.5	Юридический отдел	ЦЗ	Юридический отдел	начальник отдела
4.1.6	Отдел по мобилизационной работе	ЦЗ	Отдел по мобилизационной работе	начальник отдела
4.1.7	Штаб по делам ГО	ЦЗ	Штаб по делам ГО	руководитель
4.1.8	Пресс-служба	ЦЗ	Пресс-служба	руководитель
4.1.9	Отдел менеджмента качества	ЦЗ	Отдел менеджмента качества	начальник отдела

4.1.10	Отдел безопасности и охраны	ЦЗ	Отдел безопасности и охраны	начальник отдела
4.1.11	Управление информационной политики	ЦЗ	Медиацентр; дизайн-группа; группа интернет-коммуникаций и продвижения; фотолаборатория; лаборатория социологических исследований;	начальник управления
4.1.12	Редакция газеты "Денница"	ЦЗ	Редакция газеты "Денница"	руководитель
4.1.13	Управление по международной деятельности			проректор по международной деятельности
4.1.14	Управление информационных технологий и АСУ	ЦЗ	Подразделения и службы УИТиАСУ	начальник управления
4.1.15	Воспитательная работа	ЦЗ	Отдел молодежной политике; Отдел по воспитательной работе СПО	проректор по СиВР
4.2	**Финансы**			
4.2.1	Отдел делопроизводства	ЦЗ	Отдел делопроизводства	начальник отдела
4.2.2	Отдел управления имущественным комплексом	ЦЗ	Отдел управления имущественным комплексом	начальник отдела
4.2.3	Финансово-экономический отдел	ЦЗ	Финансово-экономический отдел	начальник отдела
4.2.4	Контрактная служба	ЦЗ	Контрактная служба	начальник отдела
4.3	**Административно-хозяйственный**	**ЦЗ**		**проректор по АХР, КС и ТР**
4.3.1	Служба автотранспорта	ЦЗ	Служба автотранспорта	заведующий гаражом
4.3.2	Отдел главного механика	ЦЗ	Отдел главного механика	главный механик
4.3.3	Отдел главного энергетика	ЦЗ	Отдел главного энергетика	главный энергетик
4.3.4	Отдел капитального строительства и текущего ремонта	ЦЗ	Отдел капитального строительства и текущего ремонта	начальник отдела
4.3.5	Хозяйственный отдел	ЦЗ	Хозчасть учебного комплекса №1, Хозчасть учебного комплекса №2; Хозчасть учебного комплекса №3; Хозчасть учебного комплекса №4,5	начальник отдела
4.3.6	Отдел охраны труда и техники безопасности	ЦЗ	Отдел охраны труда и техники безопасности	начальник отдела
4.3.7	Учебно-	ЦЗ	Учебно-производственный комплекс	директор

	производственный комплекс			
4.3.8	Дворец спорта и спортсооружения	ЦЗ	Дворец спорта и спортсооружения	директор

5. Табличное представление обособленных центров финансовой ответственности

№ п/п	Наименование ЦФО	Тип ЦФО	Структурные подразделения, входящие в состав ЦФО	Руководитель ЦФО (должность)
5	**Филиал**	**ЦФР**	**Директорат, кафедры**	**директор**
		ЦД, ЦЗ	Кафедра технологического оборудования и электроэнергетики Кафедра металлургии и стандартизации Кафедра метизного производства и электроэнергетики (базовая)	Зав. кафедрами
6	**Студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ"**	**ЦФР**	**Студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова"**	**директор**
	Студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ"	ЦД, ЦЗ	Студсервис ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова"	директор

Лист согласования

СМК-УК-33-17

Положение о финансовой структуре университета

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор – проректор по научной и инновационной работе, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		М. В. Чукин	16.01.2017
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	12.01.17
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	12.01.17

Экспертиза проведена:

Ведущий инженер отдела менеджмента качества А.Е. Кожемякина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

28.05.2020 10-30/289

О создании и организации работы
центра информационной поддержки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С целью своевременного реагирования на запросы стейкхолдеров университета в период с 01.06.2020 г. по 30.09.2020 г. создать центр информационной поддержки (ЦИП). Заключить договоры ГПХ с исполнителями в количестве 5 человек.
2. Обеспечить финансирование деятельности ЦИП за счет денежных средств следующих источников:
   - фонд ректора университета – 300 тыс. руб.;
   - фонд управления информационной политики – 100 тыс. руб.;
   - фонд отдела по молодежной политике – 100 тыс. руб.
3. Оперативное управление работой ЦИП возложить на доцента кафедры ЛиУТС О.В. Фридрихсона.
4. В период с 01.06.2020 г. по 30.09.2020 г. закрепить за ЦИП аудиторию 340 (УК№1).
5. Начальнику УИТиАСУ К.А. Рубану обеспечить техническое сопровождение деятельности ЦИП.
6. Руководитялем подразделений, в чей адрес через ЦИП будут поступать информационные запросы, обеспечить оперативную подготовку ответов.
7. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по молодежной и информационной политике Р.А. Муртазина.

Ректор М.В. Чукин

Приложение 2

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-ПСП-101-19**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ М.В. Чукин
Ввести в действие с «__» _____ 2019г.
Взамен СМК-ПСП-101-16

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Бухгалтерия

СМК-ПСП-101-19

Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2019

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность бухгалтерии ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
Федерального закона от 06.12.2011г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Инструкций по бухгалтерскому учету, утвержденных приказами Минфина;
Положений по бухгалтерскому учету;
ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования
СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

бухгалтерия – структурное подразделение организации, осуществляющее бухгалтерский учет;

международный стандарт – стандарт бухгалтерского учета, применение которого является обычаем в международном деловом обороте независимо от конкретного наименования такого стандарта;

отчетный период – период, за который составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность;

план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета;

стандарт бухгалтерского учета – документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

АСУ – автоматизированные системы управления;

МГТУ им. Г.И. Носова – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующей нормативной правовой документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, внутренними документами университета, приказами ректора и распоряжениями (ректора, главного бухгалтера, проректоров), Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, должностными инструкциями работников бухгалтерии, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

4.3 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование (среднее профессиональное образование) и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет, не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики. В период отсутствия главного бухгалтера его функции выполняют заместители главного бухгалтера.

4.4 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова на основании решения Ученого Совета по представлению ректора.

4.5 Структура бухгалтерии представлена на рисунке 1.

4.6 Кадровый состав бухгалтерии, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- главный бухгалтер (СМК-ДИ-268-18);
- заместитель главного бухгалтера (СМК-ДИ-269-18);
- заместитель главного бухгалтера по учёту внебюджетных средств, налогового учёта и отчётности (СМК-ДИ-270-18);
- начальник отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК-ДИ-488-18);
- ведущий бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами (СМК-ДИ-274-18);
- бухгалтер отдела по расчету с персоналом и студентами - (СМК-ДИ-574-18);
- начальник отдела по учету товарно-материальных ценностей (СМК-ДИ-189-18);
- ведущий бухгалтер отдела по учету товарно-материальных ценностей (СМК-ДИ-277-18);
- бухгалтер отдела по учету товарно-материальных ценностей - (СМК-ДИ-487-18);
- ведущий бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК-ДИ-489-18);
- бухгалтер отдела по учету внебюджетных средств и налогового учета и отчетности (СМК-ДИ-582-18);
- начальник общего отдела бухгалтерии (СМК-ДИ-572-18);

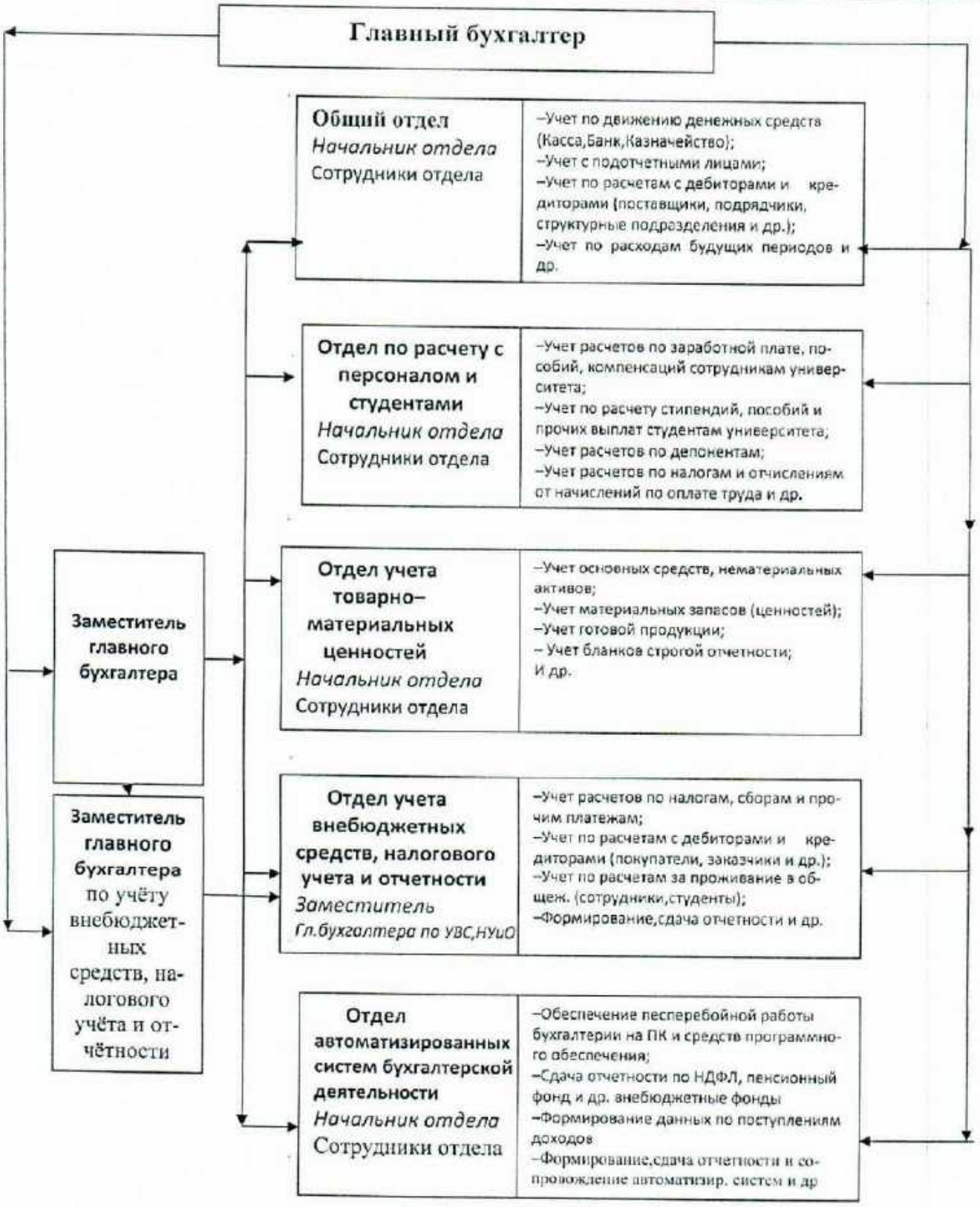


Рисунок 1 – Структура бухгалтерии

– ведущий бухгалтер общего отдела (СМК-ДИ-272-18);
– бухгалтер общего отдела (СМК-ДИ-500-18);
– старший кассир (СМК-ДИ-286-18);
– начальник отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности (СМК-ДИ-273-18);
– ведущий бухгалтер отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности (СМК-ДИ-289-18).

4.7 Бухгалтерия обязана выполнять все возложенные на неё настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Бухгалтерия, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Целью является организация ведения бухгалтерского учета согласно законодательству РФ.

С целью реализации Политики руководства университета в области качества образования основными задачами бухгалтерии являются:

– формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности и финансовых результатах университета, необходимой для оперативного руководства и управления;

– обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

– своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности университета;

– участие в планировании и организации финансовой деятельности университета.

6 Функции

В соответствии с основными целями и задачами бухгалтерия осуществляет:

6.1 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими Инструкциями и Указаниями.

6.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством и бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

6.3 Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов, законностью совершаемых операций.

6.4 Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

6.5 Учет доходов и расходов по бюджету и приносящей доход деятельности.

6.6 Начисление и выплата в срок заработной платы и иных выплат сотрудникам университета, стипендии и пособий – студентам и аспирантам.

6.7 Своевременные расчеты с организациями и физическими лицами по взаимному исполнению договорных обязательств.

6.8 Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей; своевременное отражение результатов инвентаризации в учете.

6.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

6.10 Составление, своевременное перечисление налоговых платежей и взносов во внебюджетные фонды; и представление в установленные сроки отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, Казначейство, Статистическое Управление, Пенсионный Фонд.

6.11 Проведение переоценки основных средств в сроки, установленные постановлением правительства.

6.12 Систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

6.13 Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, передачу их в установленном порядке в архив университета.

6.14 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.15 Разработка целей бухгалтерии в области качества.

6.16 Участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.17 Регистрация данных по качеству (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.18 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.19 Разработка корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.20 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности бухгалтерия также может:

– требовать от всех сотрудников университета представления в бухгалтерию документов и сведений, необходимых для осуществления операций, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью университета, учетом и отчетностью;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину; в случае разногласий письменно сообщить о таких документах ректору университета;

– не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленных требований;

– требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечения сохранности имущества университета, обеспечения правильности организации бухгалтерского учета и контроль;

– требовать и получать информацию, материалы, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета;

– представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, Казначейством, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

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

– давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящихся к компетенции бухгалтерии и вытекающих функций, которые перечислены в настоящем Положении;

– обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных организация и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

–давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

– вносить предложения администрации университета по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, оказанию содействия в исполнении своих должно-

стных обязанностей и прав, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

– вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;

– получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой бухгалтерии.

Требования бухгалтерии в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников университета.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Главный бухгалтер несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию, в том числе:

– правильность документов, подготавливаемых подразделением;

– правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;

– организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;

– выполнение приказов и указаний руководства университета;

– создание нормального психологического климата в подразделении.

Сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за принятые решения в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями (СМК-ДИ-268-18, СМК-ДИ-269-18, СМК-ДИ-270-18, СМК-ДИ-488-18, СМК-ДИ-274-18, СМК-ДИ-574-18, СМК-ДИ-189-18, СМК-ДИ-277-18, СМК-ДИ-487-18, СМК-ДИ-489-18, СМК-ДИ-282-18, СМК- ДИ-572-18, СМК-ДИ-272-18, СМК-ДИ-500-18, СМК-ДИ-286-18, СМК-ДИ-273-18, СМК-ДИ-289-18) на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) бухгалтерских документов, до передачи их в архив университета, несет заместитель главного бухгалтера.

8 Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями

8.1 Подразделения университета представляют информацию бухгалтерии по требованиям, исходя из перечня задач и функций бухгалтерии.

8.2 Бухгалтерия по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями:

– взаимодействует с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Федерального агентства образования по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

– взаимодействует с налоговой инспекцией по вопросам, связанным с налоговой отчетностью и перечислением налогов;

– взаимодействует с внебюджетными фондами г. Магнитогорска по вопросам, связанным с отчетностью и перечислением взносов;

– взаимодействует с Отделением Федерального Казначейства по вопросам, связанным с открытием и ведением лицевых счетов, оформлением расчетных операций по лицевым счетам, применением бюджетной классификации, составлению отчетности и т.д.;

– взаимодействует с различными учреждениями и организациями по вопросам, связанным с расчетами за полученные или оплаченные материальные ценности, услуги.

СМК-ПСП-101-19 **Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия разработал:**

Главный бухгалтер Е.Л. Карпенко

Лист регистрации изменений

СМК-ПСП-101-19

Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия

Номер изменения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулированных			

Лист согласования

СМК-ПСП-101-19

Положение о структурном подразделении. Бухгалтерия

Должность, ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономическим и финансовым вопросам, Ведущий СМК по экономической и финансовой деятельности		М.Н. Ведров	21.01.19
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	15.01.2019.
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	14.01.19.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества С.В. Щеблева

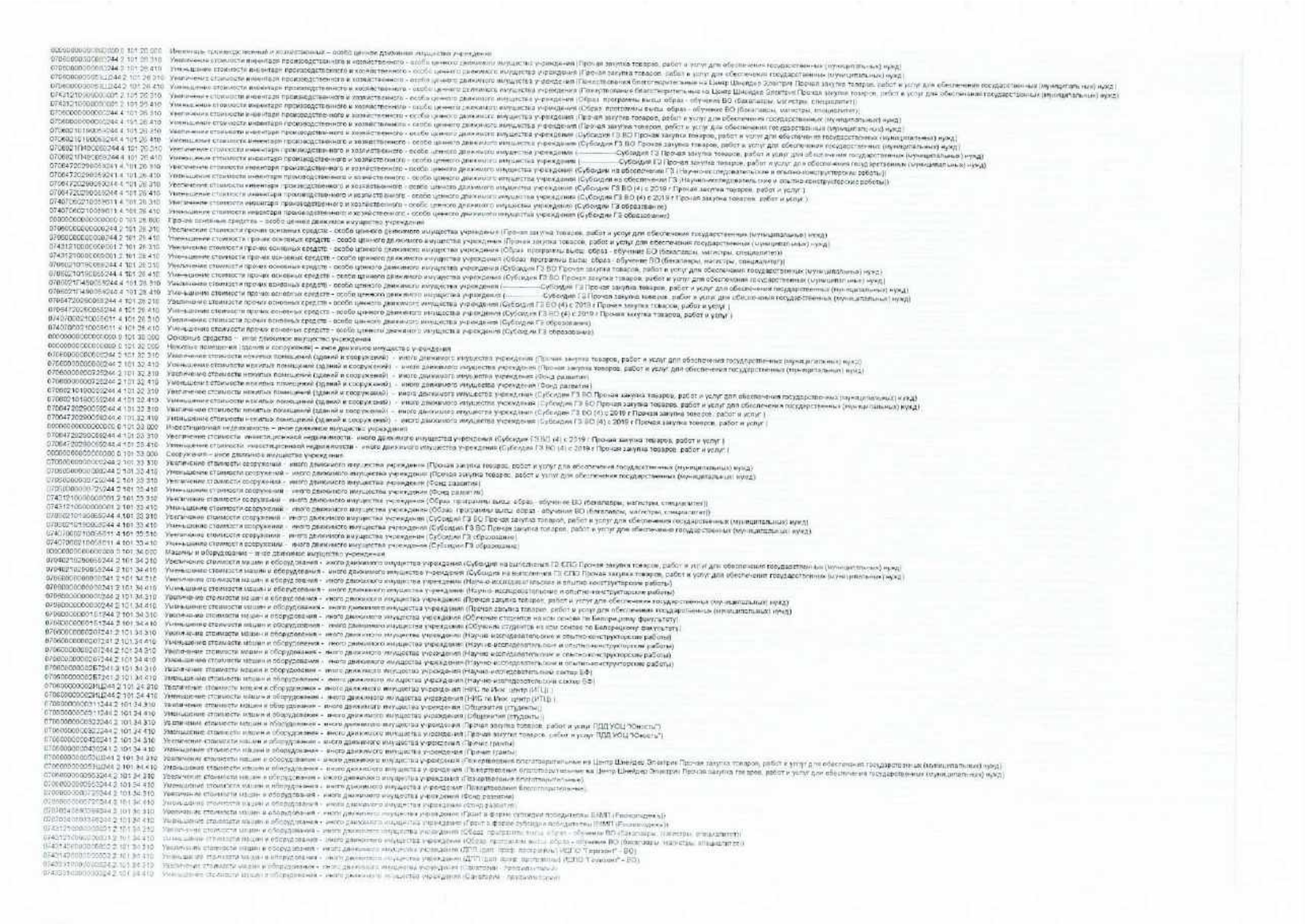
Рабочий план счетов

Приложение 3

3

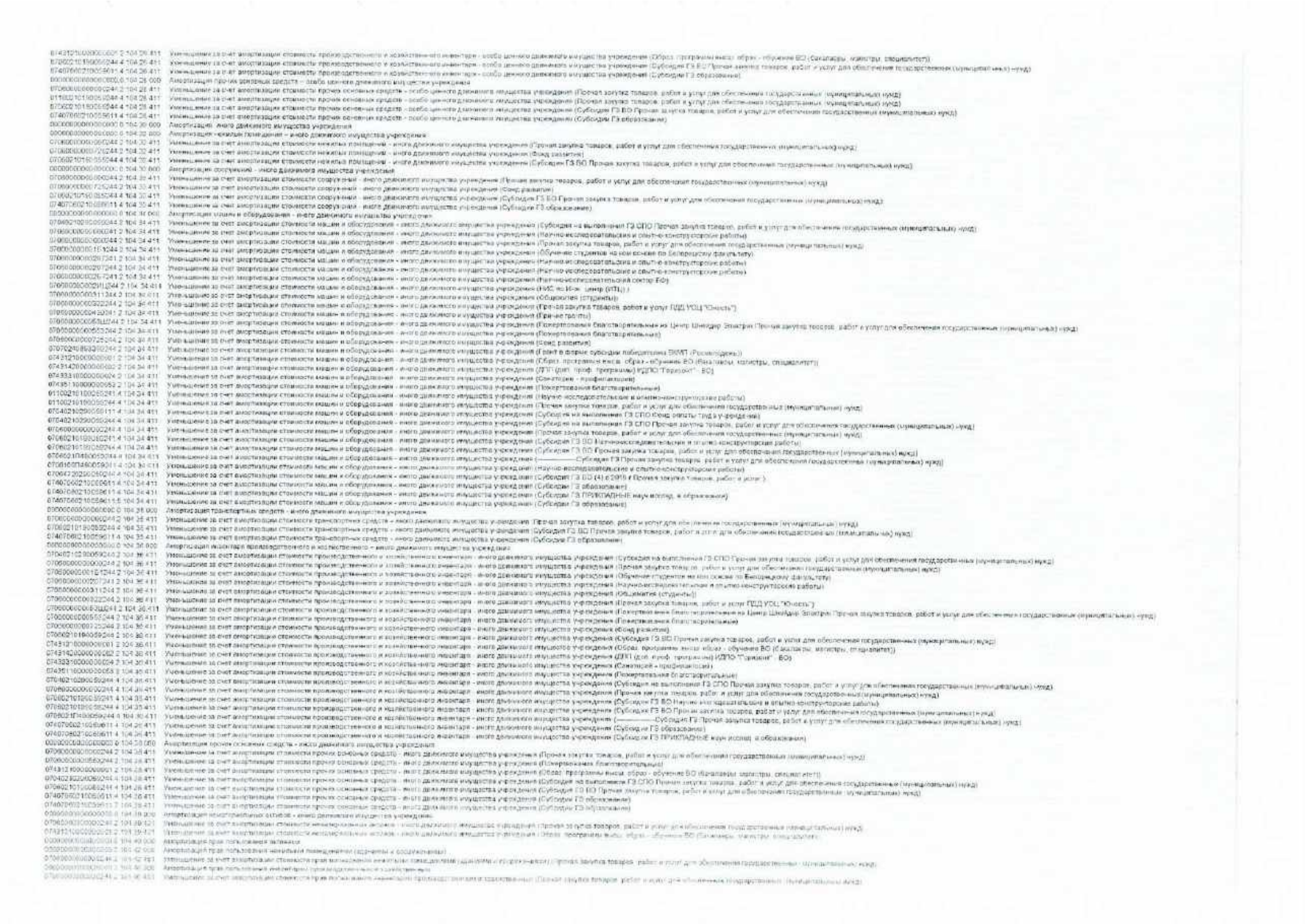
Параметры: На дату: 01.01.2020
Отбор: Организация Равно "ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова""

00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
07060000000000851.2.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07060000000000851.2.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060210190059244.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07060210190059244.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0706021Г490059244.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07064720290059244.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407060210059611.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07407060210059611.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
07060000000000244.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000725244.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Фонд развития)
07060000000725244.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Фонд развития)
07431210000000001.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431210000000001.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07060210190059244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407060210059611.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000.0.101.13.000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
07064720290059244.4.101.13.310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244.4.101.13.410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000725244.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
07060000000725244.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
07064720290059244.4.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244.4.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.101.23.000	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000725244.2.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
07060000000725244.2.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
07060210190059244.4.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244.4.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611.4.101.23.310	Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611.4.101.23.410	Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000207241.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000207241.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000245244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ПДД по НИС Комплексный проект)
07060000000245244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ПДД по НИС Комплексный проект)
07060000000553244.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
07060000000553244.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
07431210000000001.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431210000000001.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07433100000000024.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санаторий - профилакторий)
07433100000000024.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Санаторий - профилакторий)
07060000000000241.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000241.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060210190059241.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060210190059241.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060210190059244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059241.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия на обеспечение ГЗ (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы))
07064720290059241.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия на обеспечение ГЗ (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы))
07064720290059244.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407060210059611.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000244.2.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07431210000000001.2.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431210000000001.2.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07060210190059244.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (———Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244.4.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244.4.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)



0704051100000000053 2 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0704051100000000053 2 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0710021019000000241 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0710021019000000241 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0710021019000000244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0710021019000000244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021029000S6111 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
0704021029000S6111 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО фонд оплаты труда учреждений)
0704021029000S6244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021029000S6244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000241 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000000000241 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000000000244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6241 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706021019000S6241 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706021019000S6244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706166I9490059241 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706166I9490059241 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0704072029000S6241 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на обеспечение ГЗ (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы))
0704072029000S6241 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на обеспечение ГЗ (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы))
0706072029000S6244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706072029000S6244 4 101 34 410 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706143025146S244 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Субсидия на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
0706143025146S244 4 101 34 410 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Субсидия на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
0740706021005961I1 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0740706021005961I1 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0740706021005961I1 5 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч исслед. и образование)
0740706021005961I1 5 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. и образование)
0704312100000000001 4 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0704312100000000001 4 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0740706021005961I1 5 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0740706021005961I1 5 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0704312100000000001 7 101 34 310 Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0704312100000000001 7 101 34 410 Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0000000000000000000 0 101 35 000 Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0706060000000000244 2 101 35 310 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000244 2 101 35 410 Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 35 310 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 35 410 Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 35 410 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 35 410 Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706472029000S6244 4 101 35 310 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706472029000S6244 4 101 35 410 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0740706021005961I1 4 101 35 310 Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0740706021005961I1 4 101 35 410 Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0000000000000000000 0 101 36 000 Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0704021029000S6244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021029000S6244 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706020000000000244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000241 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000015I244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обучение студентов на коммерческих от Белорусскому факультету)
0706060000015I244 2 101 36 410 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обучение студентов на коммерческой основе по Белорусскому факультету)
0706060000207S41 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000207S41 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000311241 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обязанности (студенты))
0706060000311241 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Обязанности (студенты))
0706060000322244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706060000322244 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706060000S82G244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные на Центр Шнейдер Электрик Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000S82G244 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные на Центр Шнейдер Электрик Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000553244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0706060000553244 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0706060000725244 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
0706060000725244 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
0701024G53000441 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Роспотребнадзор))
0701024G53000441 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Роспотребнадзор))
0743121000000000 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743121000000000 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение БО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743142000000000 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ЖДПОТ "Горизонт" - ВО)
0743142000000000 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ЖДПОТ "Горизонт" - ВО)
0743333000000000 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санатории – профилактории)
0743333000000000 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Санатории – профилактории)
0743511000000000 2 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0743511000000000 2 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0710021019000S6244 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0710021019000S6244 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021029000S6244 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021029000S6244 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000241 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000000000241 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706060000000000244 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706060000000000244 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019000S6244 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021I9490059244 4 101 36 410 Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (----------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706072029000S6241 4 101 36 310 Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на обеспечение ГЗ (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы))

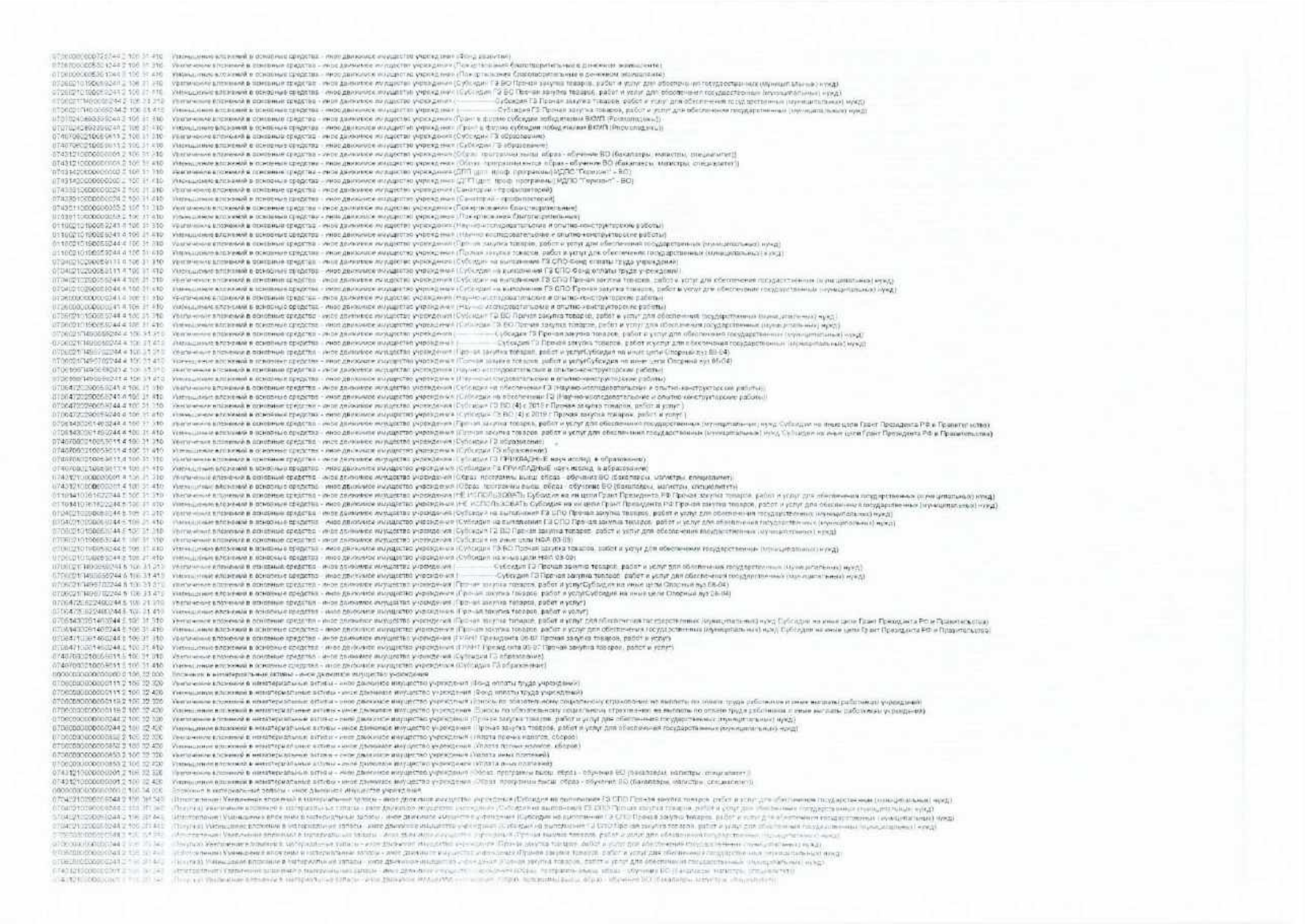
07064720290059241 4 101.36 410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидии на обеспечение ГЗ научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07064720290059244 4 101.36 310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244 4 101.36 410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07081402261960241 4 101.36 310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы Субсидия на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
07281402261960241 4 101.36 410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы Субсидия на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
07407080210059611 4 101.36 310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 101.36 410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 101.36 310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
07407080210059611 4 101.36 410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
00000000000000000 0 101.37 000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244 2 101.37 310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 101.37 410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 101.37 310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 101.37 410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244 4 101.37 310	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244 4 101.37 410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000 0 101.38 000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07040210290059244 2 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059244 2 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000553244 2 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
07060000000553244 2 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
07421210000000001 2 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07421210000000001 2 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07040210290059244 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059244 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060217490059244 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060217490059244 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407080210059611 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07431210000000001 4 101.38 310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 4 101.38 410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
00000000000000000 0 102.00 000	Нематериальные активы
00000000000000000 0 102.30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000 0 102.30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
07060000000000244 2 102.30 320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 102.30 420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07431210000000001 2 102.30 320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 2 102.30 420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
00000000000000000 0 103.00 000	Непроизведенные активы
00000000000000000 0 103.10 000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000 0 103.11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
07431210000000001 2 103.11 330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 2 103.11 430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07060210190059244 4 103.11 330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 103.11 430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060217490059244 4 103.11 330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060217490059244 4 103.11 430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064720290059244 4 103.11 330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064720290059244 4 103.11 430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407080210059611 4 103.11 330	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 103.11 430	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
00000000000000000 0 104.00 000	Амортизация
00000000000000000 0 104.10 000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104.11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
07060210190059244 4 104.11 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407080210059611 4 104.11 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 104.11 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
00000000000000000 0 104.12 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07060000000000244 2 104.12 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000725244 2 104.12 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Фонд развития)
07060210190059244 4 104.12 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407080210059611 4 104.12 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407080210059611 4 104.12 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
00000000000000000 0 104.20 000	Амортизация - особо ценного движимого имущества учреждения
00000000000000000 0 104.22 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000725244 2 104.22 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
00000000000000000 0 104.23 000	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000725244 2 104.23 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
07407080210059611 4 104.23 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
00000000000000000 0 104.24 000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000244 2 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000245244 2 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (ГДД по НИС Компонентный проект)
07060000000553244 2 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
07431210000000001 2 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07060210190059241 4 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060210190059244 4 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060217490059244 4 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407080210059611 4 104.24 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
00000000000000000 0 104.25 000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000244 2 104.25 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07431210000000001 2 104.25 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07060210190059244 4 104.25 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407080210059611 4 104.25 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
00000000000000000 0 104.26 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000244 2 104.26 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000553244 2 104.26 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные на Центр Шнайдер Электрик Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 104.26 411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)



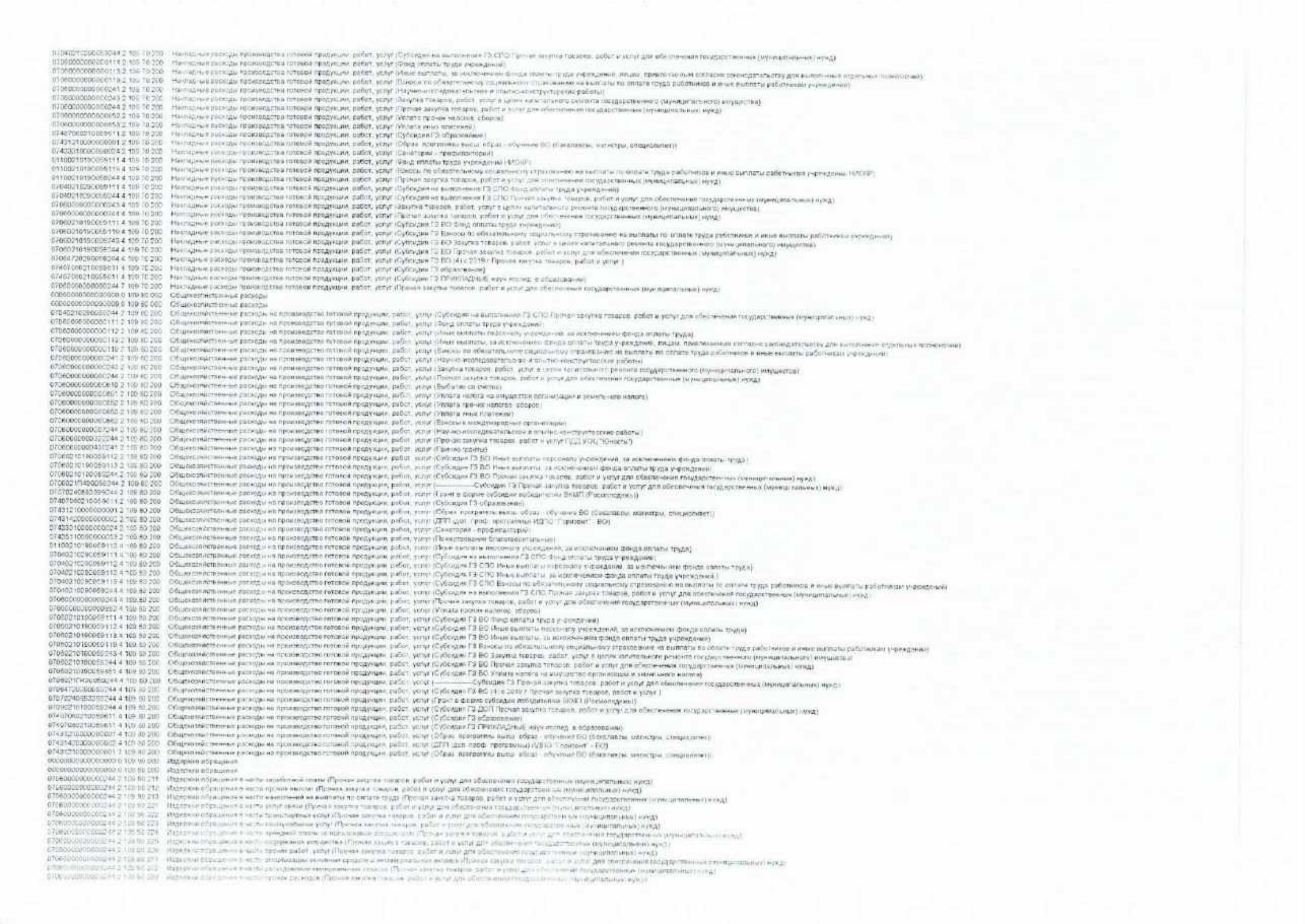
0000000000000000000 2 104 48 000 Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0706000000000000244 2 104 48 461 Уменьшение затрат учреждения стоимости прав пользования прочими основными средствами (Прочие закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000000 2 105 00 000 Материальные запасы
0000000000000000000 2 105 20 000 Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000 2 105 26 000 Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0706000000000000241 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000000241 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000000244 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000244 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000297241 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000297241 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000452244 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ПДД по НИС Комплексный проект)
0706000000000452244 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ПДД по НИС Комплексный проект)
0706000000004270241 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Грант по образованию РГНФ)
0706000000004270241 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Грант по образованию РГНФ)
0706000000004302241 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочие гранты)
0706000000004302241 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочие гранты)
0706471036146024462 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ГРАНТ Президента 06-07 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706471036146024462 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ГРАНТ Президента 06-07 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0763121000000000121 2 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0763121000000000121 2 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0706000000000000241 4 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000000241 4 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706021019060592414 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706021019060592414 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706021019060592444 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706166Р1960592444 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ Инженер. центр (НИЦ)Прочая закупка товаров и услуг)
0706166Р1960592444 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ Инженер. центр (НИЦ)Прочая закупка товаров и услуг)
0706472Е0224002641 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706472Е0224002641 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706143036146024465 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Субсидии на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
0706143036146024465 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Субсидии на иные цели Грант Президента РФ и Правительства)
0706471036146024465 105 26 340 Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ГРАНТ Президента 06-07 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706471036146024465 105 26 440 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения (ГРАНТ Президента 06-07 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000000 0 105 30 000 Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000 0 105 34 000 Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
0706021026060244 2 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021026060244 2 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000244 2 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000244 2 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000222244 2 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706000000000222244 2 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0743121000000000121 2 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743121000000000121 2 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743811000000000521 2 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0743811000000000521 2 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0706021026060244 4 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021026060244 4 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0743700027000560114 105 34 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0743700027000560114 105 34 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0706021Р1967022445 105 31 340 Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услугСубсидия на иные цели Спортивный клуб 66-04)
0706021Р1967022445 105 31 440 Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услугСубсидия на иные цели Спортивный клуб 66-04)
0000000000000000000 0 105 32 000 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0706021026060244 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021026060244 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000246 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000246 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000610 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидии на счетах)
0706000000000000610 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидии на счетах)
0706000000000222244 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706000000000222244 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706000000000560244 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0706000000000560244 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Пожертвования благотворительные)
0706000000000725244 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
0706000000000725244 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Фонд развития)
0743121000000000121 2 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743121000000000121 2 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0706021026060244 4 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021026060244 4 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0743700027000560114 105 32 340 Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0743700027000560114 105 32 440 Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения (Субсидии ГЗ образование)
0000000000000000000 0 105 33 000 Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0706021026060244 2 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021026060244 2 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000244 2 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000244 2 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000222244 2 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0706000000000222244 2 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
0743121000000000121 2 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0743121000000000121 2 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
0706021019060592444 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021019060592444 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 33 340 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Р1960592444 4 105 33 440 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения (————————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)







07431210000000001 2 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431210000000001 2 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431420000000002 2 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07431420000000002 2 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07435110000000058 2 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Пожертвования благотворительные)
07435110000000058 2 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Пожертвования благотворительные)
01100210190059241 4 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
01100210190059241 4 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
01100210190059244 4 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100210190059244 4 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 4 106 ЗИ 340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 4 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 106 ЗИ 340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244 4 106 ЗИ 340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (—————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244 4 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (—————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244 4 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (—————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021Г490059244 4 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (—————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07064Т2020059244 4 106 ЗИ 340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07064Т2020059244 4 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07407060210059611 4 106 ЗИ 340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611 4 106 ЗП 340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611 4 106 ЗИ 440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ образование)
07407060210059611 4 106 ЗП 440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000 0 106 40 000	Вложения в предметы лизинга
00000000000000000 0 106 41 000	Вложения в основные средства - предметы лизинга
07431210000000001 2 106 41 310	Увеличение вложений в основные средства - предметы лизинга (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431210000000001 2 106 41 410	Уменьшение вложений в основные средства - предмета лизинга (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
00000000000000000 0 109 00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000 0 109 60 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000 0 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
07407060210059611 1 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ образование)
07040210290059244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000111 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000119 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000241 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000243 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07060000000000244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000831 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда)
07060000000000851 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
07060000000000862 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы в международные организации)
07060000000207241 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000207244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000311244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Общежития (студенты))
07060000000312244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Общежития (сотрудники и аспиранты))
07060000000322244 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг ПДД УОЦ "Юность")
07060210190059112 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07407060210059611 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ образование)
07431210000000001 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431420000000002 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07433210000000024 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Санатории - профилактории)
07435110000000058 2 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пожертвования благотворительные)
01100210190059111 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений НИОКР)
01100210190059112 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
01100210190059119 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений НИОКР)
01100210190059241 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
01100210190059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059111 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
07040210290059112 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ СПО Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07040210290059113 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ СПО Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений)
07040210290059119 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ СПО Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07040210290059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000241 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000852 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата прочих налогов, сборов)
07060210190059111 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Фонд оплаты труда учреждений)
07060210190059112 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060210190059113 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений)
07060210190059119 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060210190059243 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07060210190059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059851 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706021Г490059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (—————Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07054Н0Г490059111 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия Инжинир центр (НАУКА)Фонд оплаты труда учреждений)
07054Н0Г490059119 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия Инжинир центр (НАУКА)Взносы по обязат социал страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07064Т2020059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ВО (4) с 2019 г Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07090210190059111 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ДОП Фонд оплаты труда учреждений)
07090210190059119 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ДОП Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07090210190059244 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ДОП Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07403060210059611 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ образование)
07407080210059611 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ ПРИЛ.ПАСЫН.Е, научн.иссл. в образовании)
07431210000000001 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Образ. программы высш. образ - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
07431420000000002 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07435110000000058 4 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Пожертвования благотворительные)
07407060210059611 5 109 60 200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Субсидия ГЗ образование)
00000000000000000 0 109 70 000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000 0 109 71 000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг





00000000020101000 2 201 27 510	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации (ИИФ (для счета 201))
00000000020101000 2 201 27 610	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации (ИИФ (для счета 201))
00000000000000000 0 201 30 000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000 0 201 34 000	Касса
07407060210059611 1 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 1 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
00000000020101000 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения ИИФ (для счета 201)
00000000020101000 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ИИФ (для счета 201)
01130000000000120 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Доходы от собственности. АРЕНДА (для счета 205.21))
01130000000000120 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Доходы от собственности. АРЕНДА (для счета 205.21))
07040210290059244 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059244 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Высшее образование)
07060000000000000 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Высшее образование)
07060000000000130 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000180 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочие доходы)
07060000000000180 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочие доходы)
07060000000000241 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000241 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000244 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07431210000000001 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431420000000002 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07431420000000002 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07432810000000024 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Санаторий - профилакторий)
07432810000000024 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Санаторий - профилакторий)
07436110000000053 2 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Пожертвования благотворительные)
07436110000000053 2 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Пожертвования благотворительные)
00000000020101000 3 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (ИИФ (для счета 201))
00000000020101000 3 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ИИФ (для счета 201))
00000000020101000 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (ИИФ (для счета 201))
00000000020101000 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ИИФ (для счета 201))
07040210290059111 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
07040210290059111 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
07040210290059244 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059244 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Высшее образование)
07060000000000000 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Высшее образование)
07060000000000171 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Переоценка валюты)
07060000000000171 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Переоценка валюты)
07060000000000241 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000241 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07060000000000244 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210490059244 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (------------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210490059244 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (------------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч-исслед. в образовании)
07407060210059611 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидии ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч-исслед. в образовании)
07431210000000001 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431420000000002 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07431420000000002 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
07436110000000053 4 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Пожертвования благотворительные)
07436110000000053 4 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Пожертвования благотворительные)
00000000020101000 5 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (ИИФ (для счета 201))
00000000020101000 5 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (ИИФ (для счета 201))
07060000000000244 5 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 5 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611 5 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 5 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07431210000000001 5 201 34 510	Поступления средств в кассу учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 5 201 34 610	Выбытия средств из кассы учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
00000000000000000 0 201 35 000	Денежные документы
07040210290059244 2 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07040210290059244 2 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244 2 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611 2 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 2 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07431210000000001 2 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 2 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07060210190059244 4 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210190059244 4 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210490059244 4 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (------------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060210490059244 4 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (------------Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07407060210059611 4 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07407060210059611 4 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Субсидии ГЗ образование)
07431210000000001 4 201 35 510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
07431210000000001 4 201 35 610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет))
00000000000000000 0 204 00 000	Финансовые вложения
00000000000000000 0 204 30 000	Акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000 0 204 34 000	Иные формы участия в капитале
07060000000000150 2 204 34 520	Увеличение иных форм участия в капитале (Прочие доходы)
07060000000000150 2 204 34 620	Уменьшение иных форм участия в капитале (Прочие доходы)
00000000000000000 0 205 00 000	Расчеты по доходам

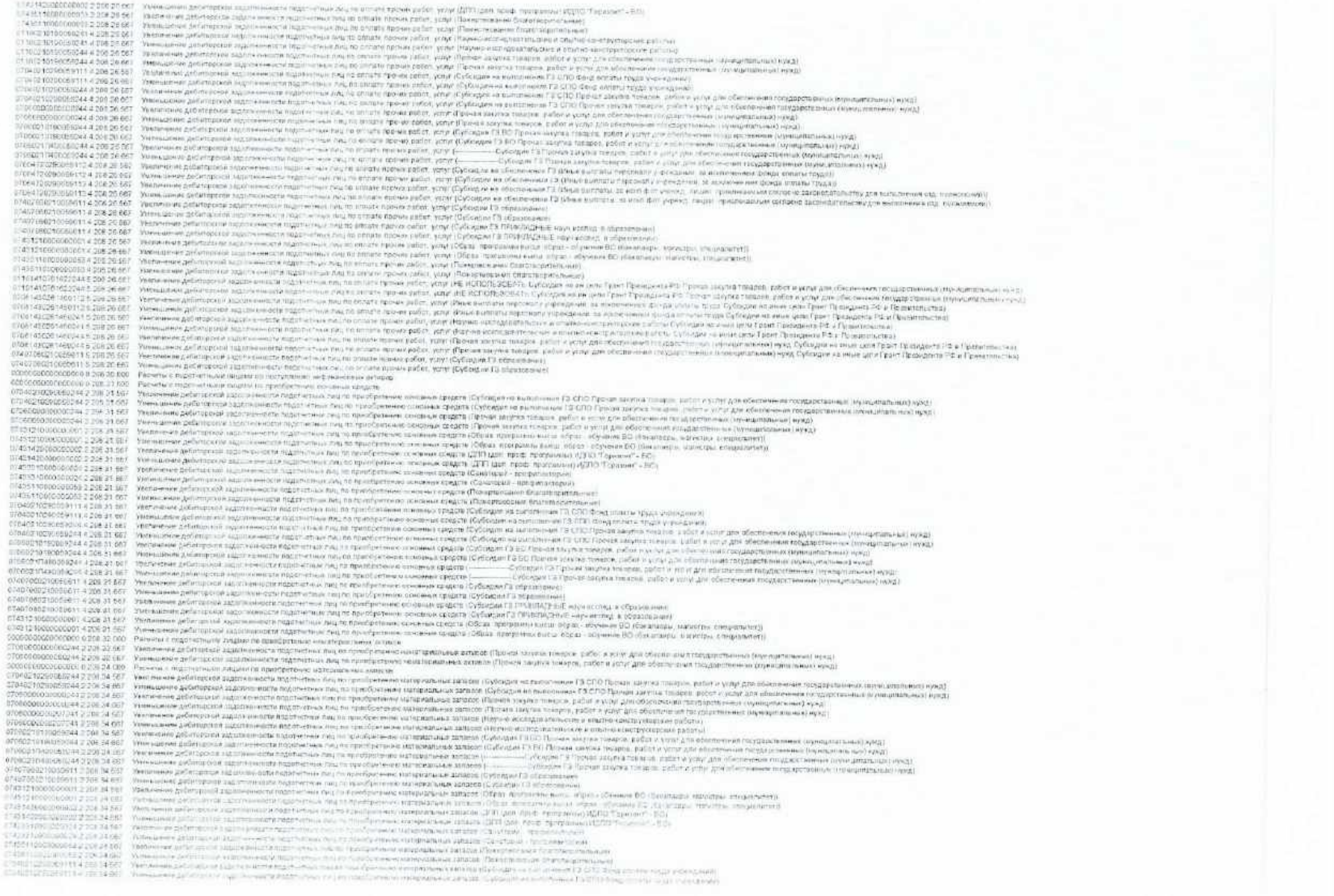


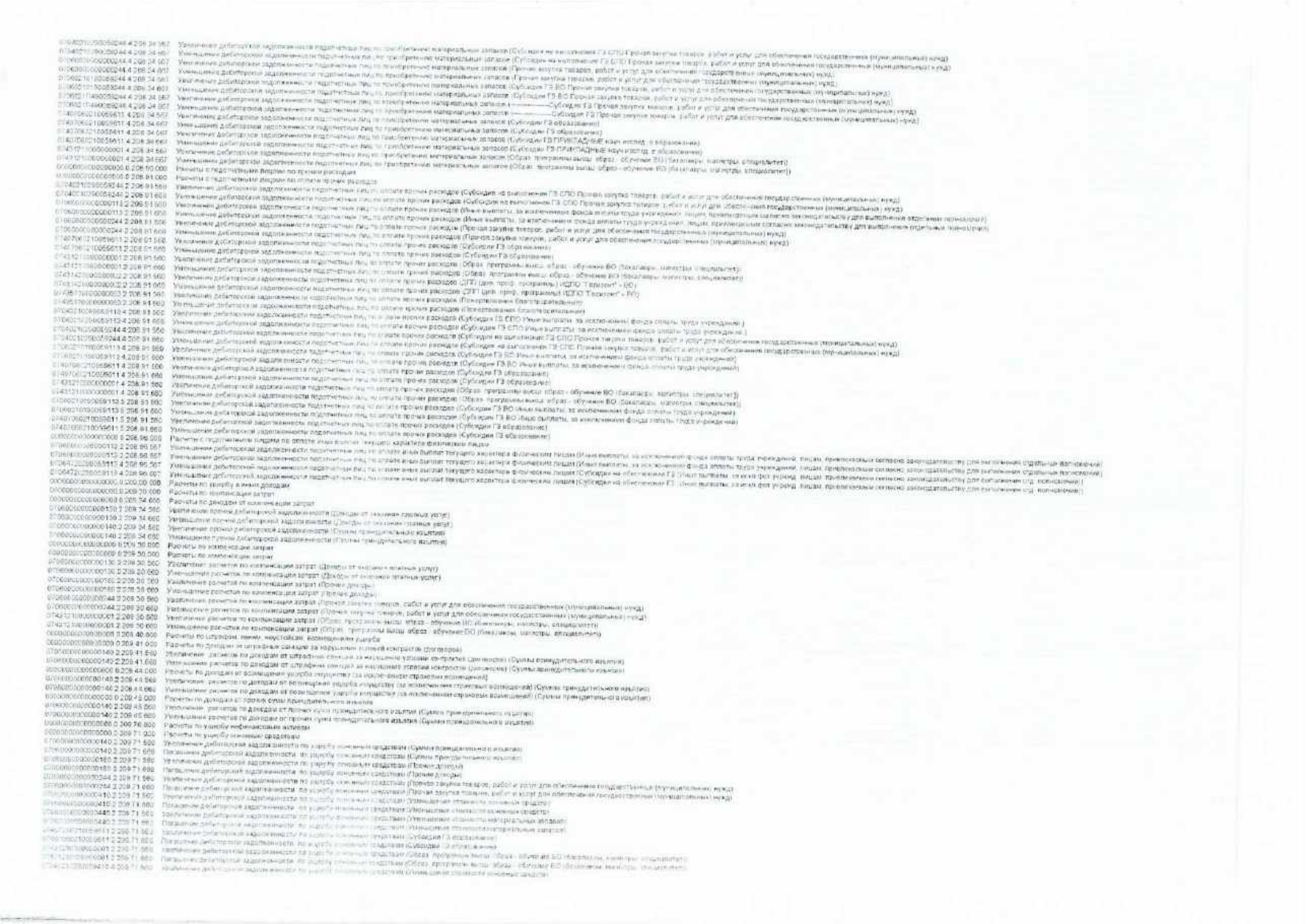




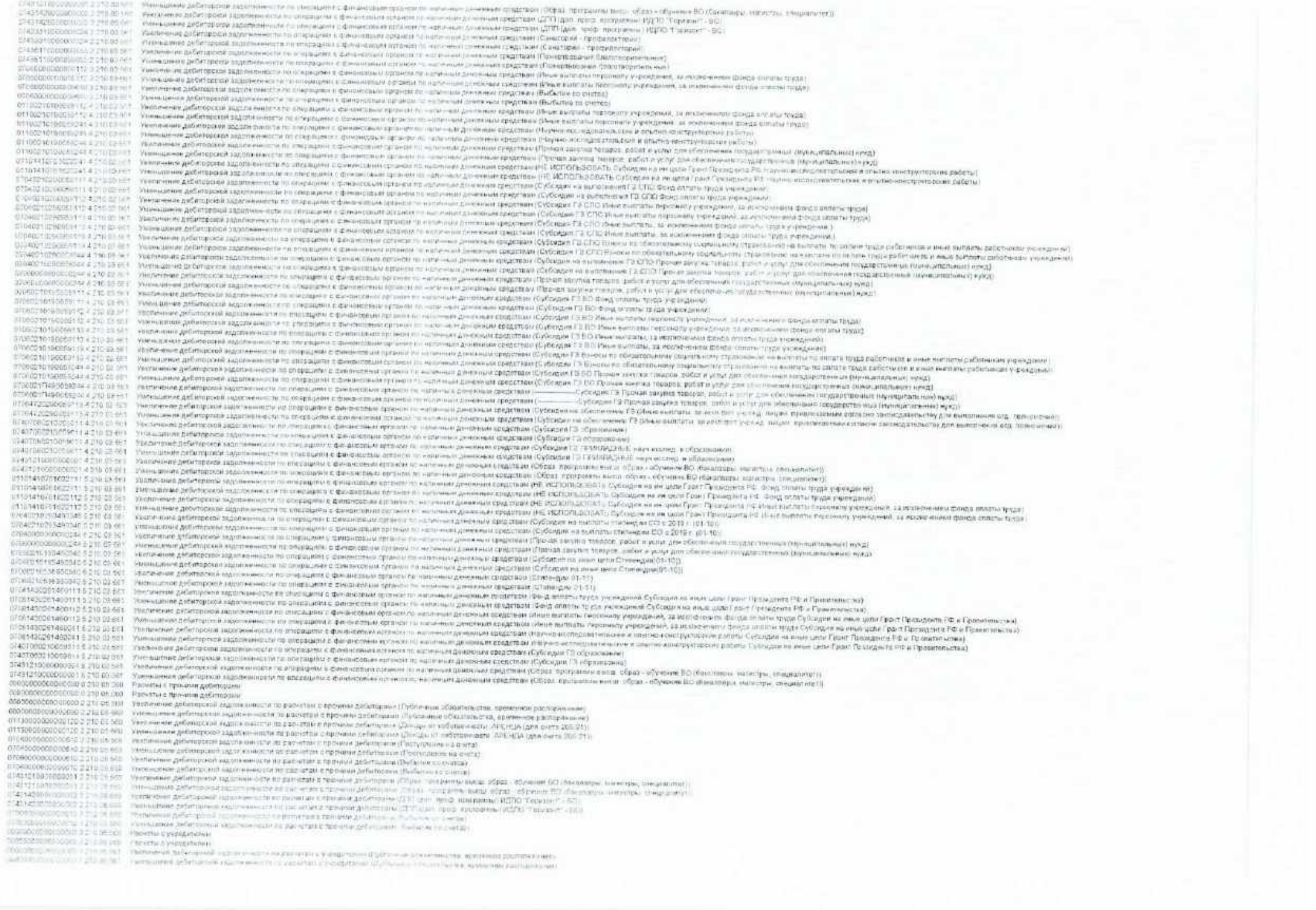




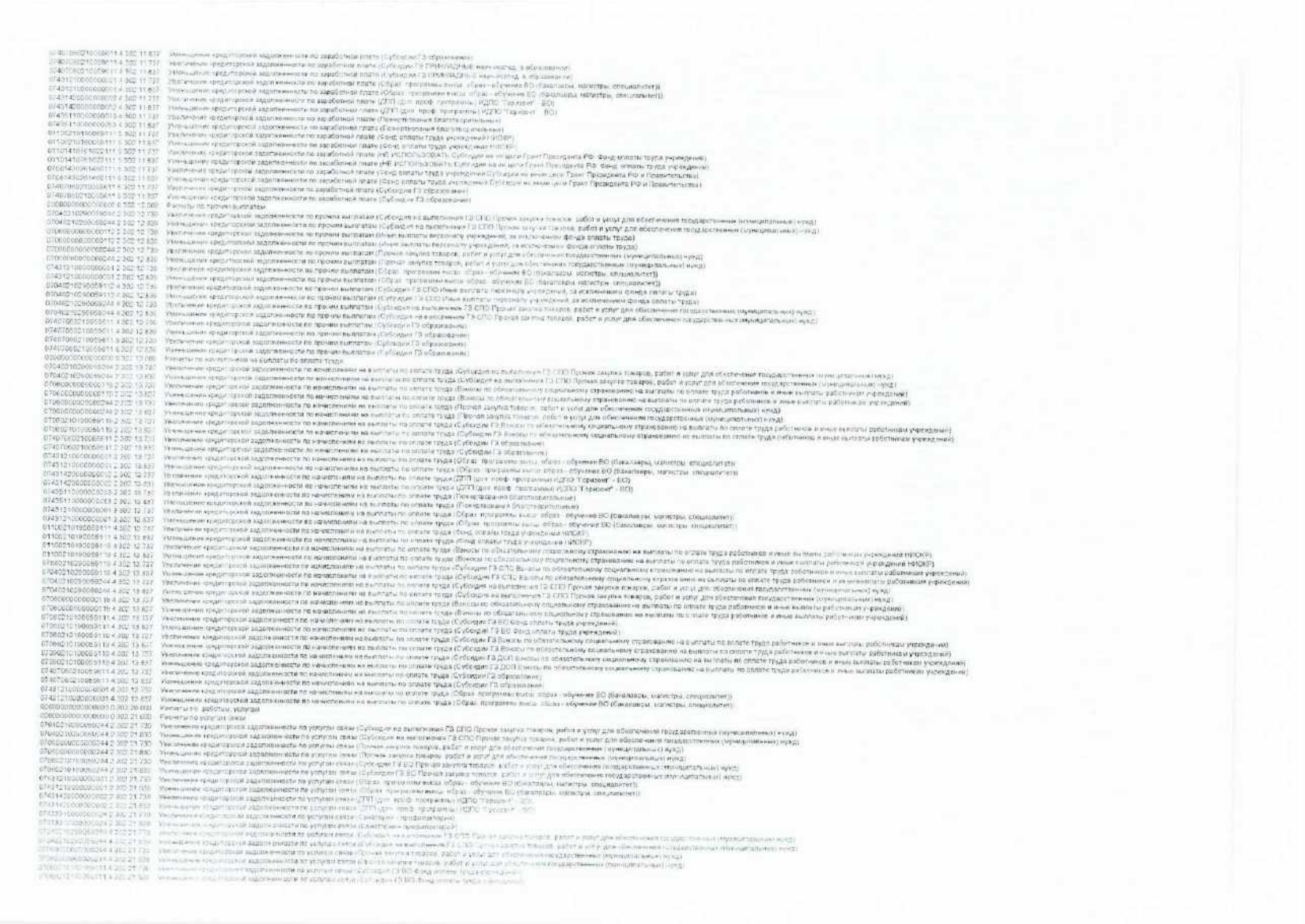




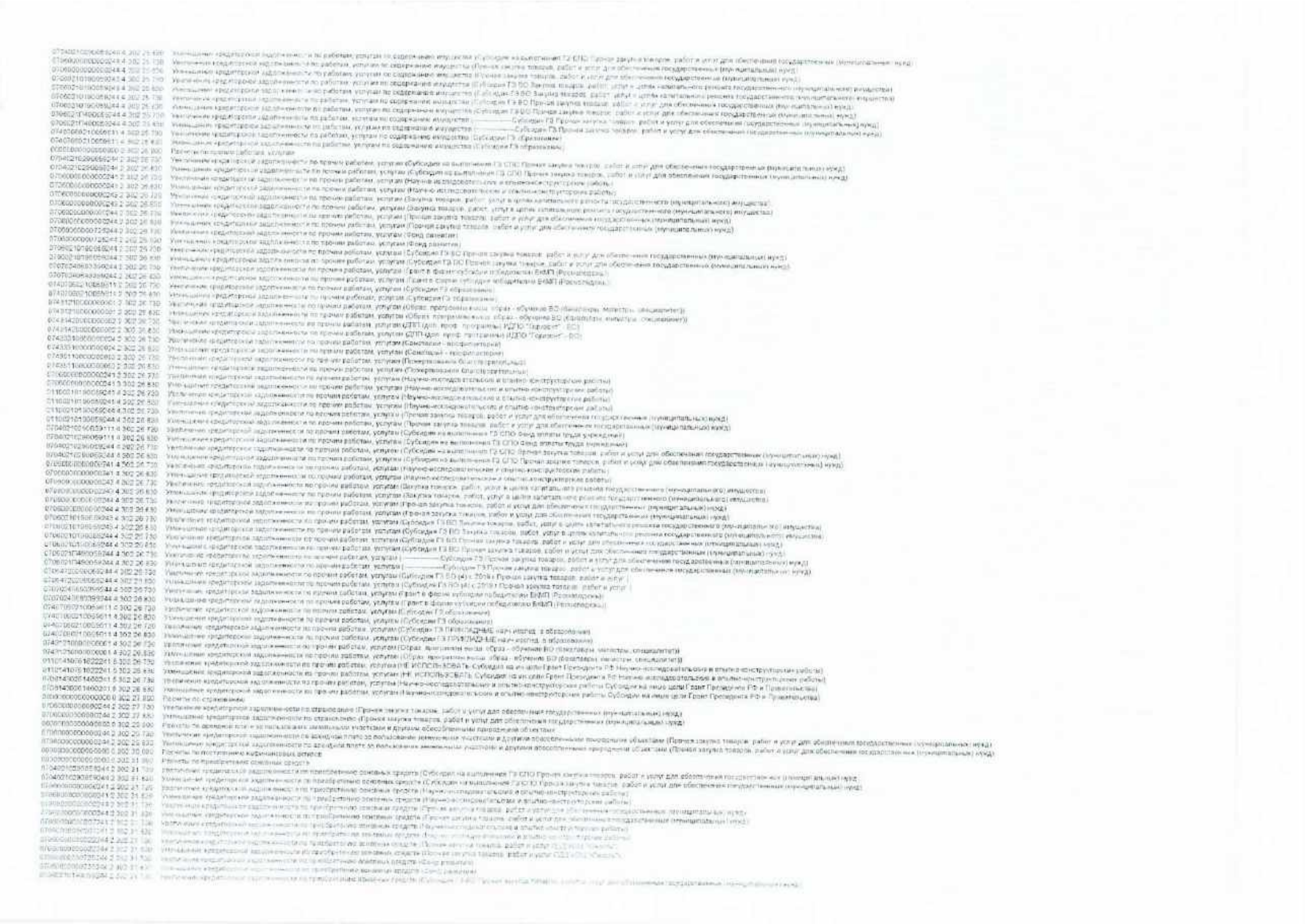




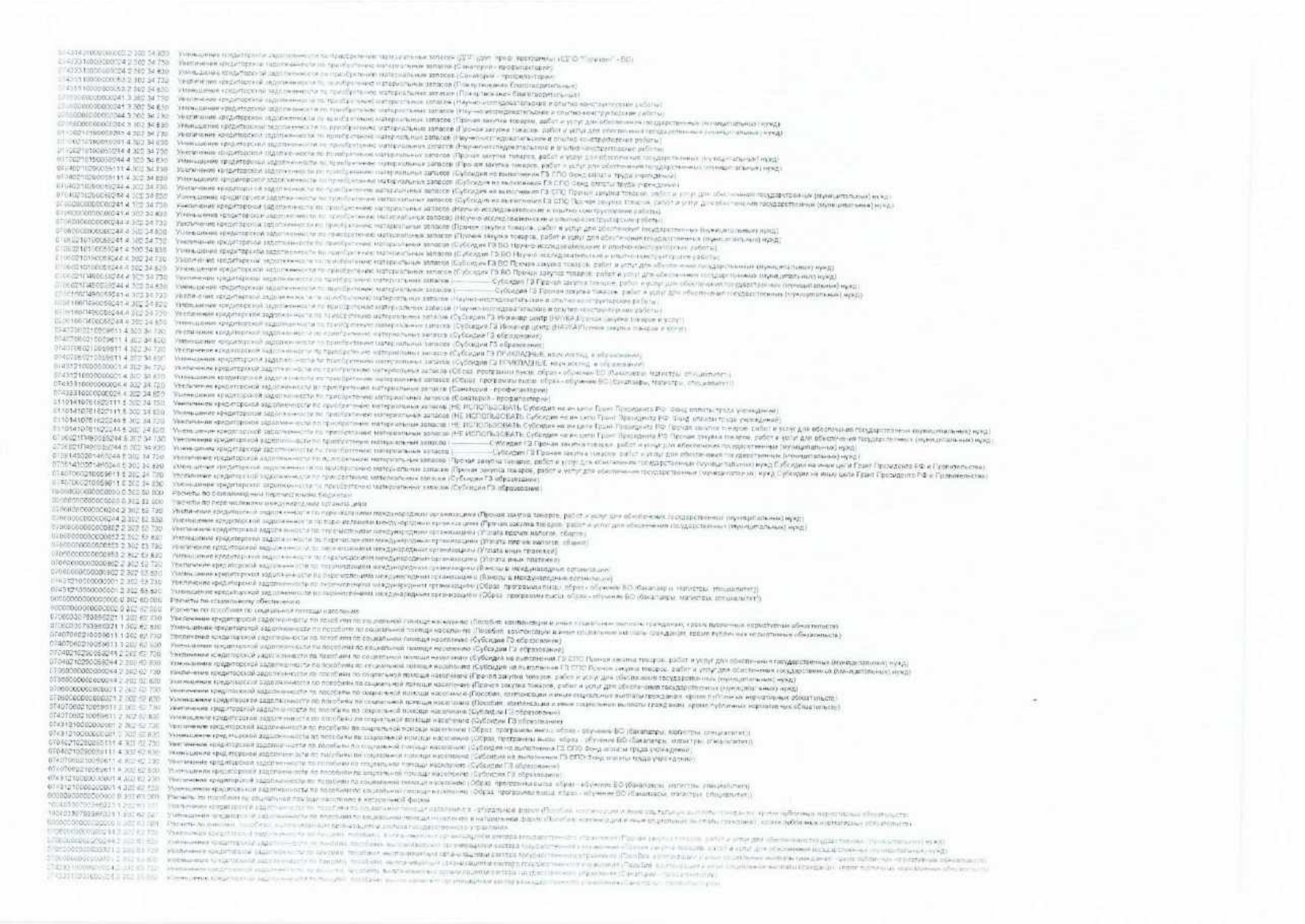




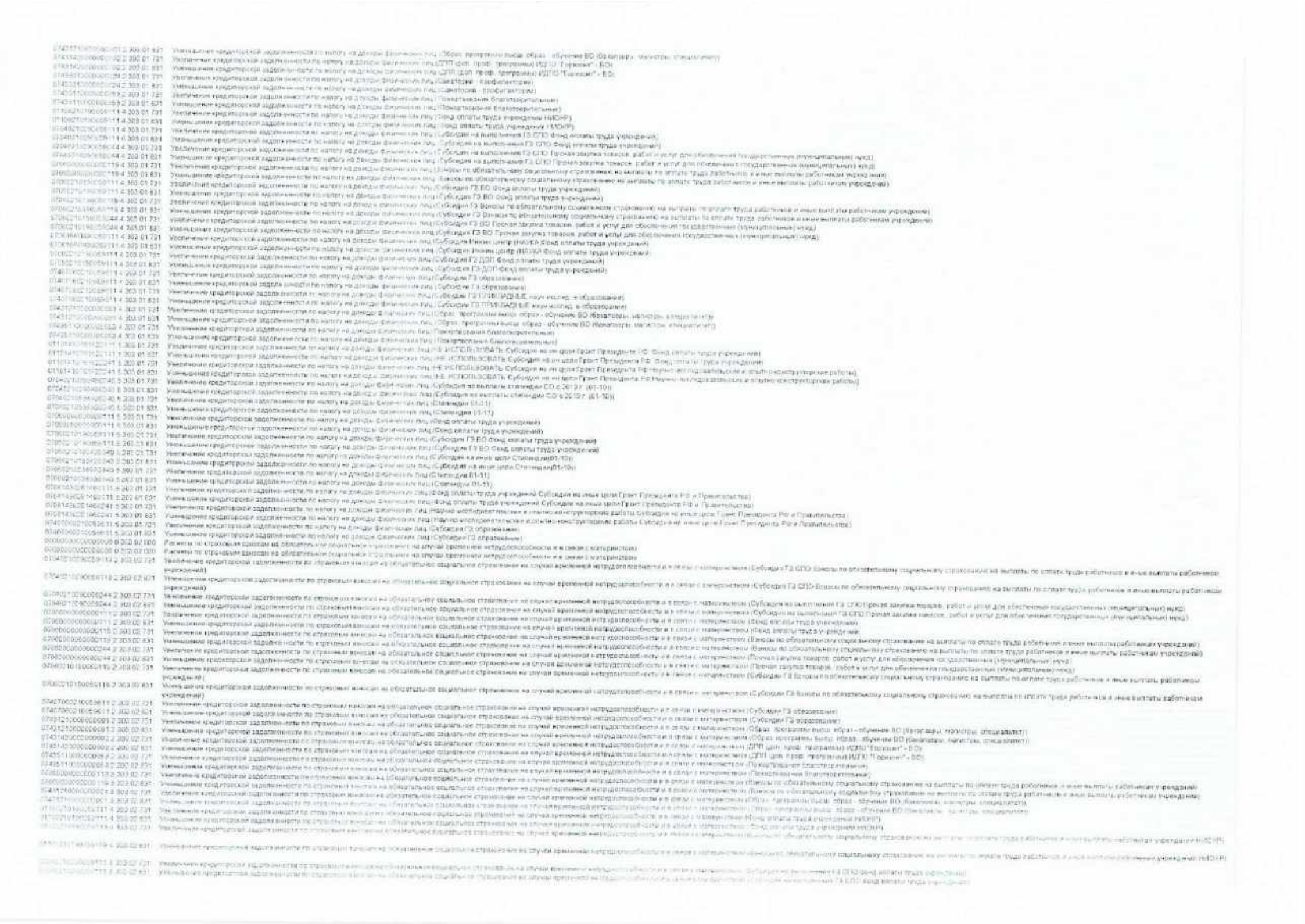
[illegible]244 4 302 21 730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 21 830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 21 730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 21 830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]111 4 302 21 730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]111 4 302 21 830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
[illegible]244 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]244 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]001 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]001 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]024 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Санаторий - профилакторий)
[illegible]024 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Санаторий - профилакторий)
[illegible]055 2 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Пожертвования благотворительные)
[illegible]055 2 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Пожертвования благотворительные)
[illegible]244 4 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 22 730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 22 830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
[illegible]244 2 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]001 2 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]001 2 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]002 2 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
[illegible]002 2 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
[illegible]024 2 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Санаторий - профилакторий)
[illegible]024 2 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Санаторий - профилакторий)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]111 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
[illegible]111 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Фонд оплаты труда учреждений)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]111 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ВО Фонд оплаты труда учреждений)
[illegible]111 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ВО Фонд оплаты труда учреждений)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (————— Субсидия ГЗ Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ Инжинир центр (НАУКА)Прочая закупка товаров и услуг)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ Инжинир центр (НАУКА)Прочая закупка товаров и услуг)
[illegible]244 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ДОП Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ДОП Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]111 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]111 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]111 4 302 23 730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
[illegible]111 4 302 23 830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Субсидия ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ науч.исслед. в образовании)
[illegible]0 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
[illegible]244 2 302 24 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 24 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 24 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 24 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 24 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]244 2 302 24 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]001 2 302 24 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]001 2 302 24 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]111 4 302 24 730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]111 4 302 24 830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
[illegible]244 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]241 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
[illegible]241 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
[illegible]243 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
[illegible]243 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
[illegible]244 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]244 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
[illegible]241 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
[illegible]241 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
[illegible]244 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ГДД по НИС Комплексный проект)
[illegible]244 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ГДД по НИС Комплексный проект)
[illegible]244 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]244 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Грант в форме субсидии победителям ВКМП (Росмолодежь))
[illegible]111 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]111 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Субсидия ГЗ образование)
[illegible]001 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]001 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
[illegible]002 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
[illegible]002 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО)
[illegible]024 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Санатория - профилактория)
[illegible]024 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Санатория - профилактория)
[illegible]055 2 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Пожертвования благотворительные)
[illegible]055 2 302 25 830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Пожертвования благотворительные)
[illegible]244 4 302 25 730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)

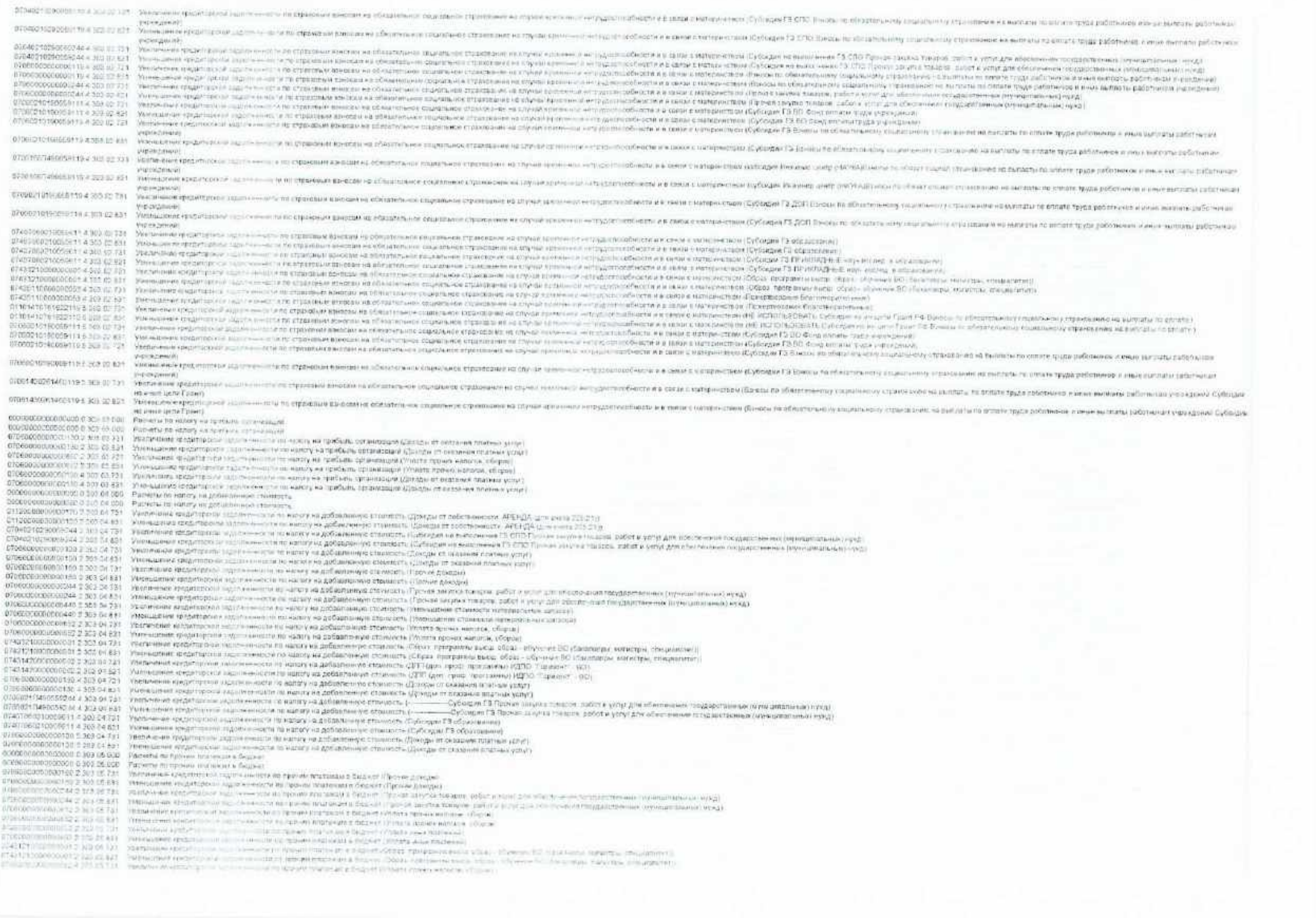


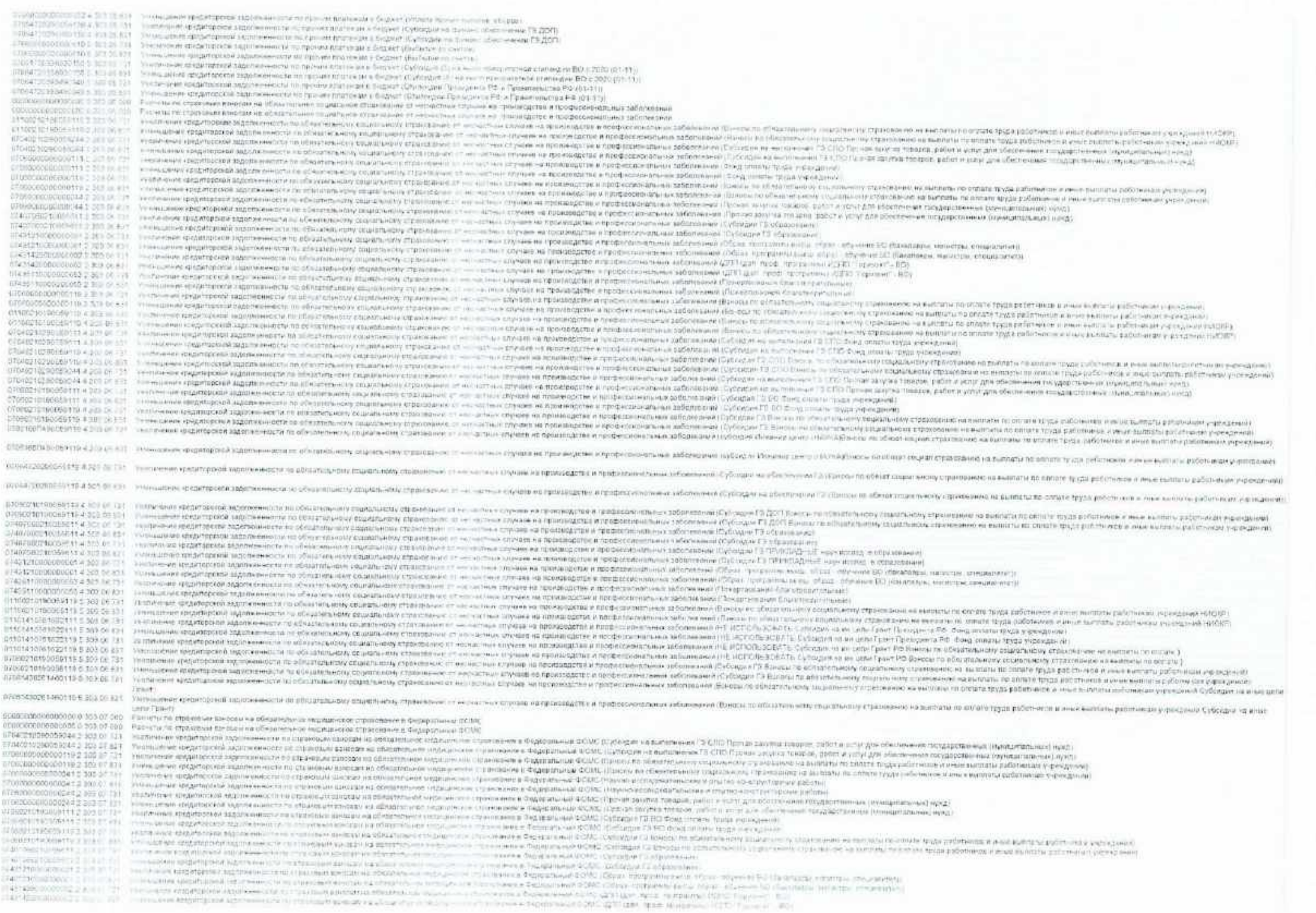


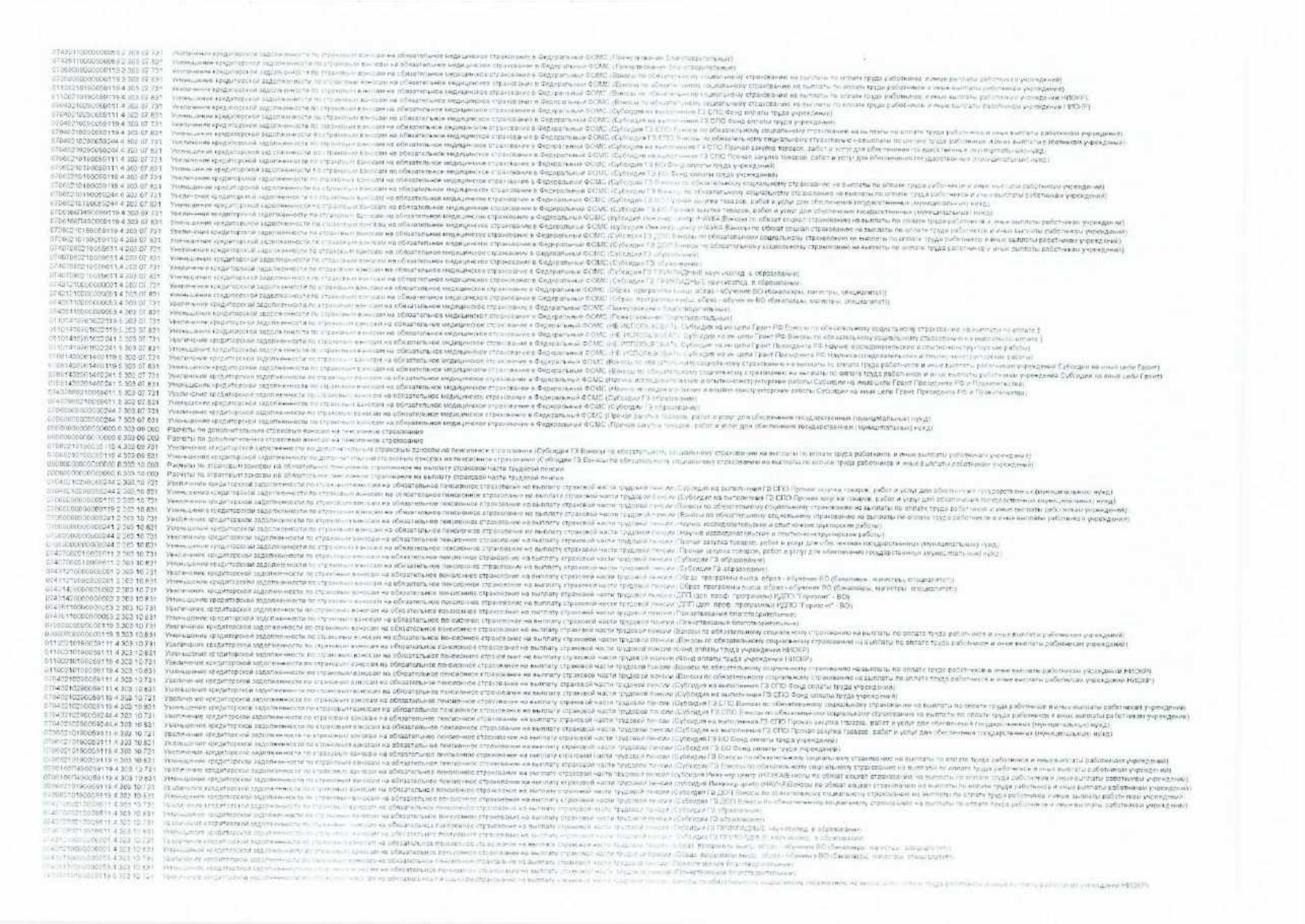


0000000000000000 0 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0706010000000321 2 302 66 730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0709010000000321 2 302 66 830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0709472029005911 4 302 66 730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Субсидия на обеспечение ГЗ Заработная плата)
0709472029005911 4 302 66 830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (Субсидия на обеспечение ГЗ Заработная плата)
0000000000000000 0 302 90 000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000 0 302 93 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0706000000000244 2 302 93 730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244 2 302 93 830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000852 2 302 93 730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0706000000000852 2 302 93 830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (Уплата иных платежей)
0000000000000000 0 302 96 000	Расчеты по иным расходам
0112140306460350 1 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендия Президента для молодых ученых и аспирантов. Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера)
0112140306460350 1 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендия Президента для молодых ученых и аспирантов. Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера)
0706000000000112 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000112 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000244 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000350 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Премии и гранты)
0706000000000350 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Премии и гранты)
0706000000000853 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
0706000000000853 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Уплата иных платежей)
0706021010059244 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021010059244 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0707024080059244 2 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Грант в форме субсидии победителям БКМП (Росмолодежь))
0707024080059244 2 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Грант в форме субсидии победителям БКМП (Росмолодежь))
0704021020059244 4 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021020059244 4 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021010059244 4 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706021010059244 4 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия ГЗ ВО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021020490240 5 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на выплаты стипендии СО с 2019 г. (01-10))
0704021020490240 5 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на выплаты стипендии СО с 2019 г. (01-10))
0704021058920340 5 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии 01-11)
0704021058920340 5 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии 01-11)
0706021019340340 5 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на иные цели Стипендии(01-10))
0706021019340340 5 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Субсидия на иные цели Стипендии(01-10))
0706021058920340 5 302 96 730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии 01-11)
0706021058920340 5 302 96 830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Стипендии 01-11)
0000000000000000 0 302 9С 000	Расчеты по прочим расходам
0112140306460350 1 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендия Президента для молодых ученых и аспирантов. Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера)
0112140306460350 1 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендия Президента для молодых ученых и аспирантов. Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера)
0740706021005961 1 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0740706021005961 1 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0706000000000244 2 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244 2 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000340 2 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендии)
0706000000000340 2 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендии)
0706000000000350 2 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Премии и гранты)
0706000000000350 2 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Премии и гранты)
0743121000000612 2 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
0743121000000612 2 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))
0743811000000632 2 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Пожертвования благотворительные)
0743811000000632 2 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Пожертвования благотворительные)
0740706021005961 4 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0740706021005961 4 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0704021020490240 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на выплаты стипендии СО с 2019 г. (01-10))
0704021020490240 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на выплаты стипендии СО с 2019 г. (01-10))
0704021058920340 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендии 01-11)
0704021058920340 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендии 01-11)
0706000000000340 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендии)
0706000000000340 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендии)
0706021019340340 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на иные цели Стипендии(01-10))
0706021019340340 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на иные цели Стипендии(01-10))
0706021058920180 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на 01-11)
0706021058920180 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия на 01-11)
0706021058920340 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендии 01-11)
0706021058920340 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендии 01-11)
0709472020340340 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Стипендия Президента РФ и Правительства РФ (01-11))
0709472020340340 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Стипендия Президента РФ и Правительства РФ (01-11))
0740706021005961 5 302 9С 730	Увеличение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0740706021005961 5 302 9С 830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности (Субсидия ГЗ образование)
0000000000000000 0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000000000000000 0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000 0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0110021010059111 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений НИОКР)
0110021010059111 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений НИОКР)
0704021020059244 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0704021020059244 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия на выполнение ГЗ СПО Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000111 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000241 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000241 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0706000000000244 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000340 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Стипендии)
0706000000000340 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Стипендии)
0706000000000350 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Премии и гранты)
0706000000000350 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Премии и гранты)
0706021010059111 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия ГЗ ВО Фонд оплаты труда учреждений)
0706021010059111 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия ГЗ ВО Фонд оплаты труда учреждений)
0740706021005961 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия ГЗ образование)
0740706021005961 2 303 01 831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Субсидия ГЗ образование)
0743121000000612 2 303 01 731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Образ. программы высш. образ. - обучение ВО (бакалавры, магистры, специалисты))







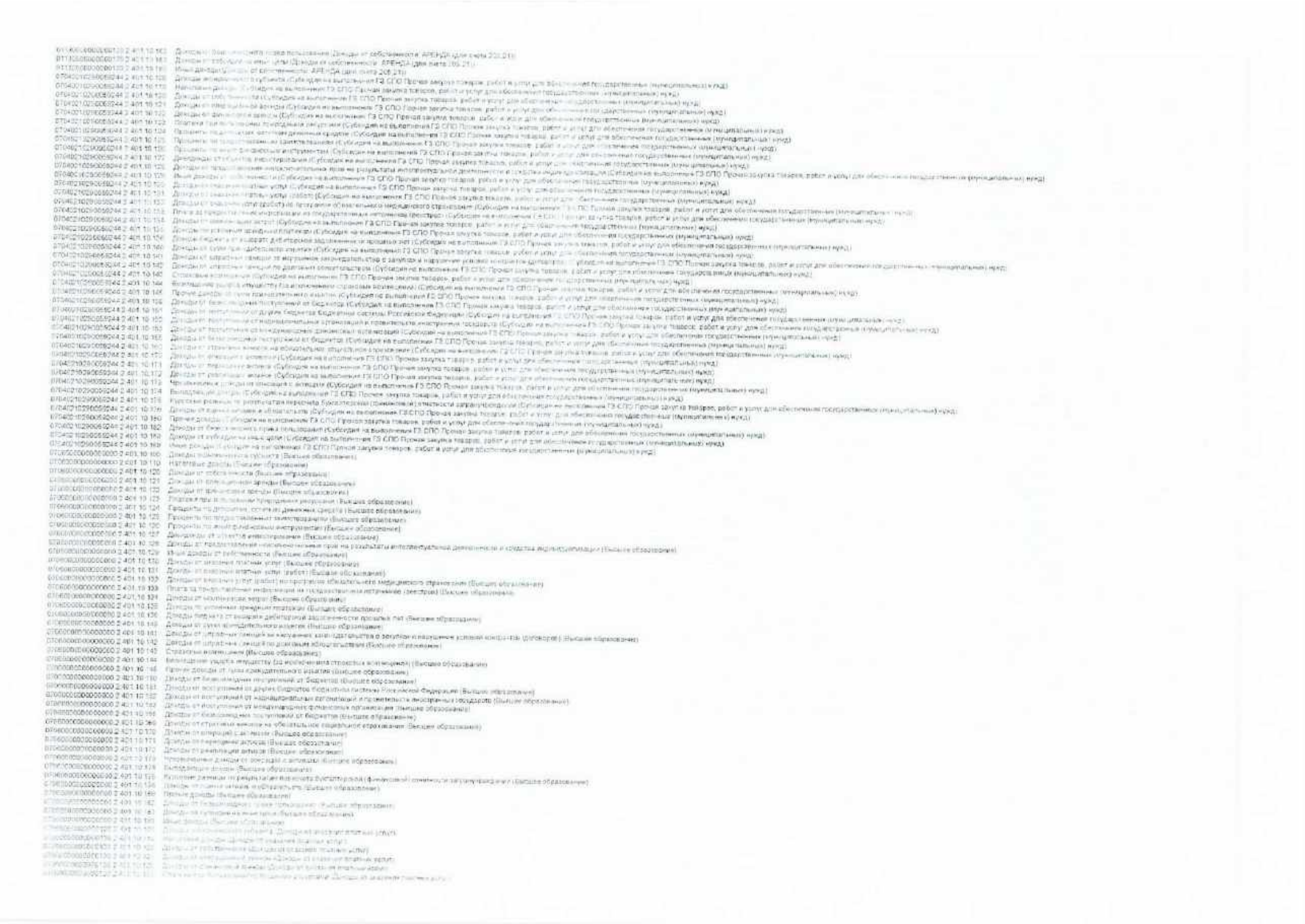


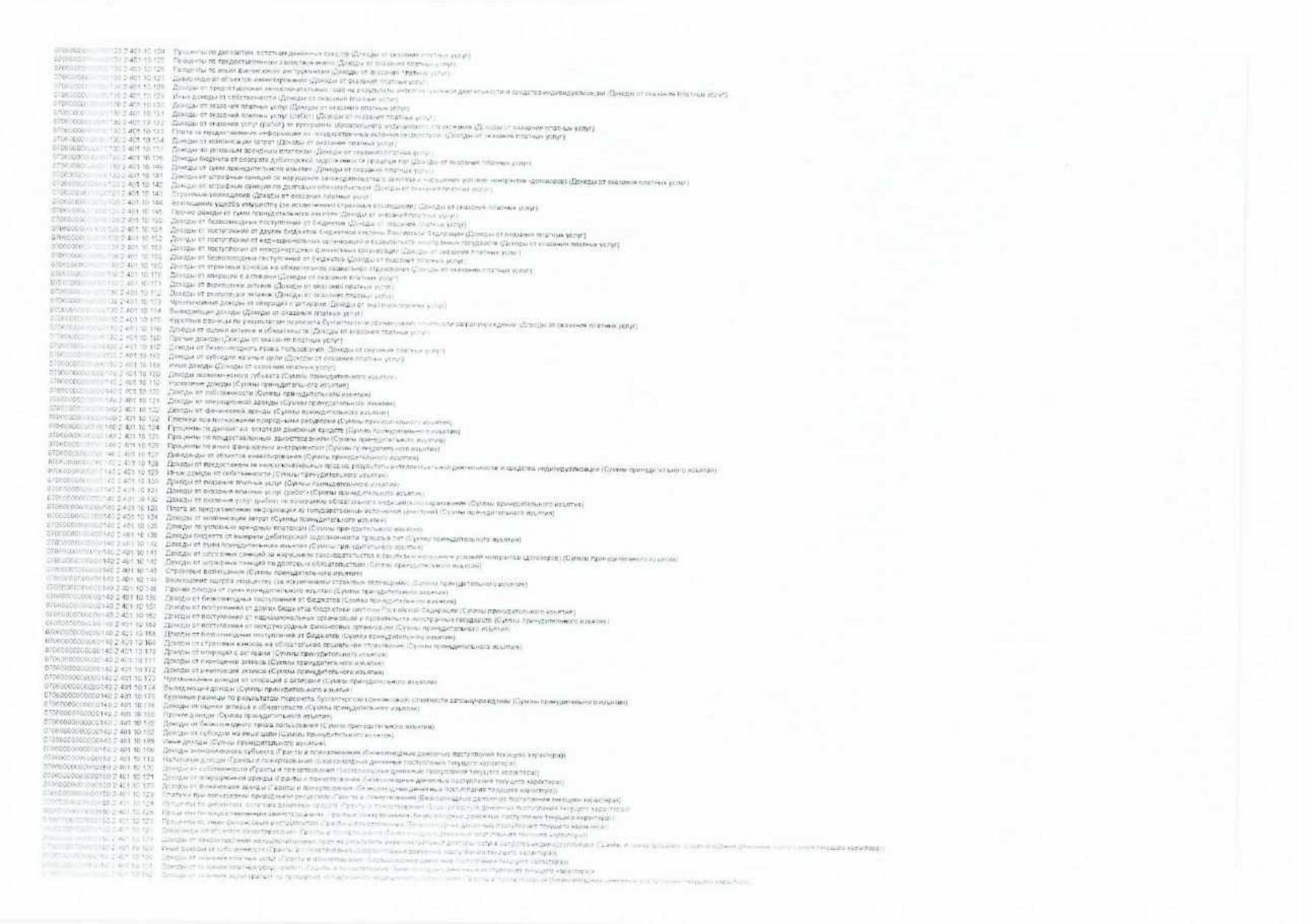






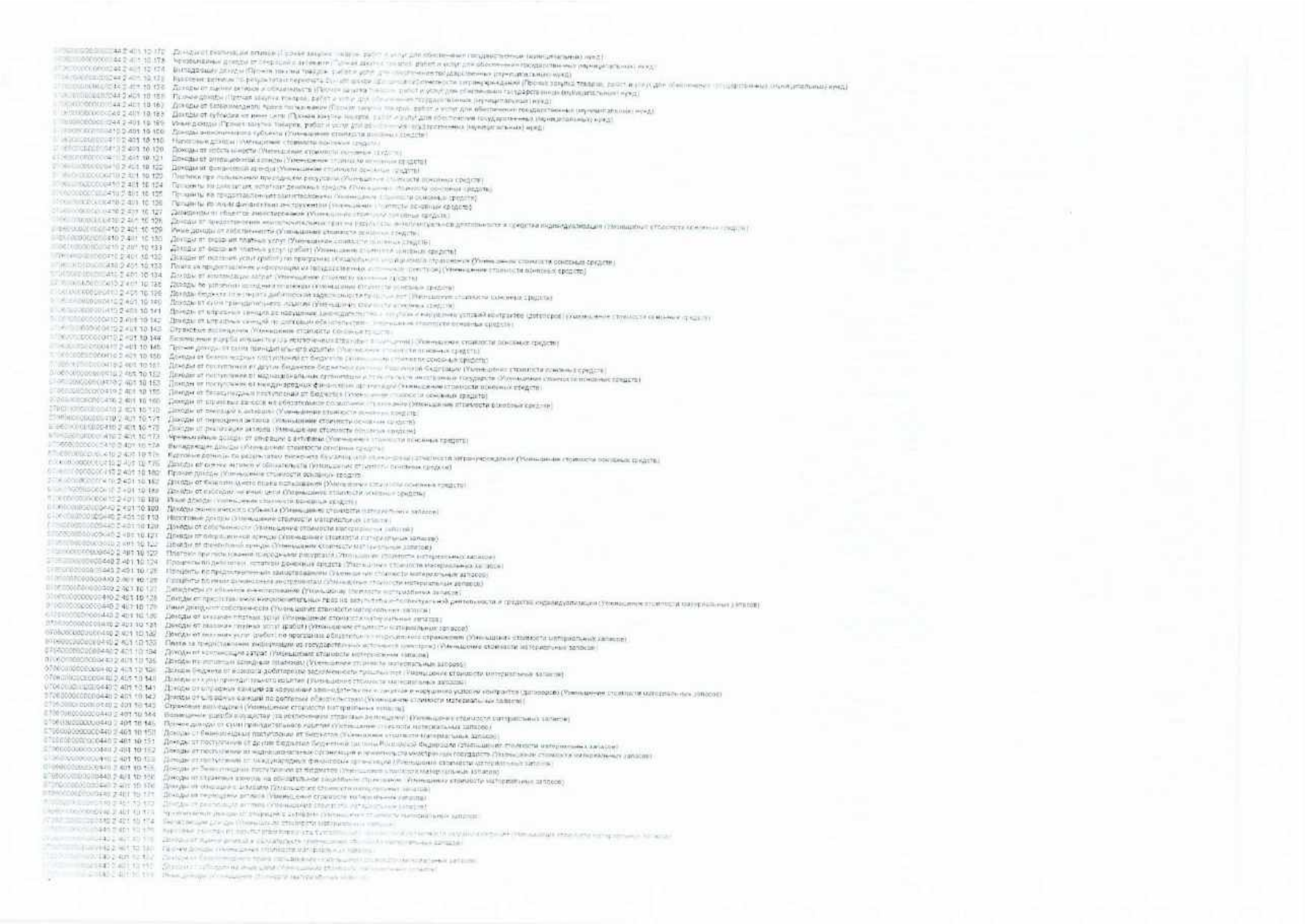


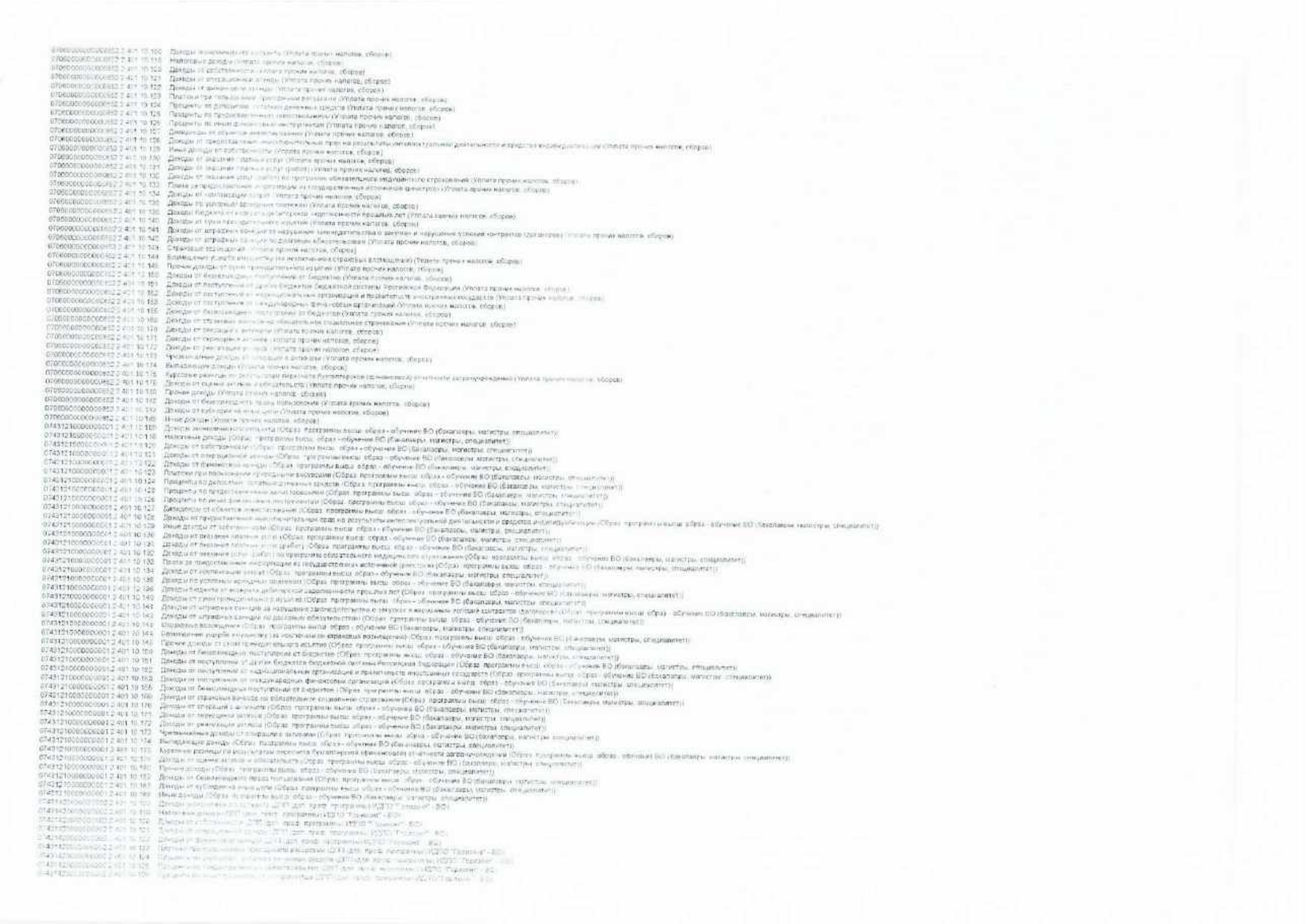






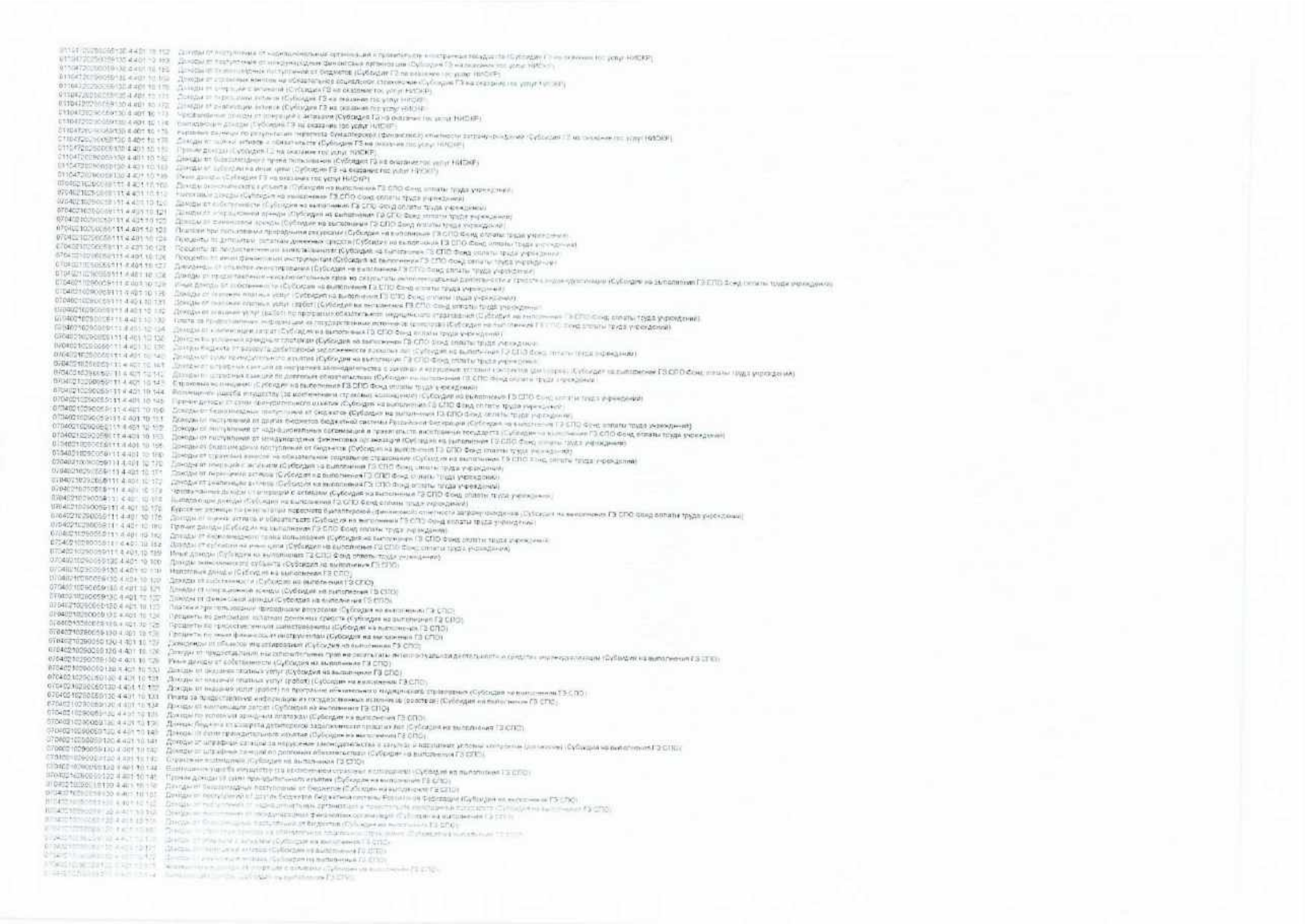




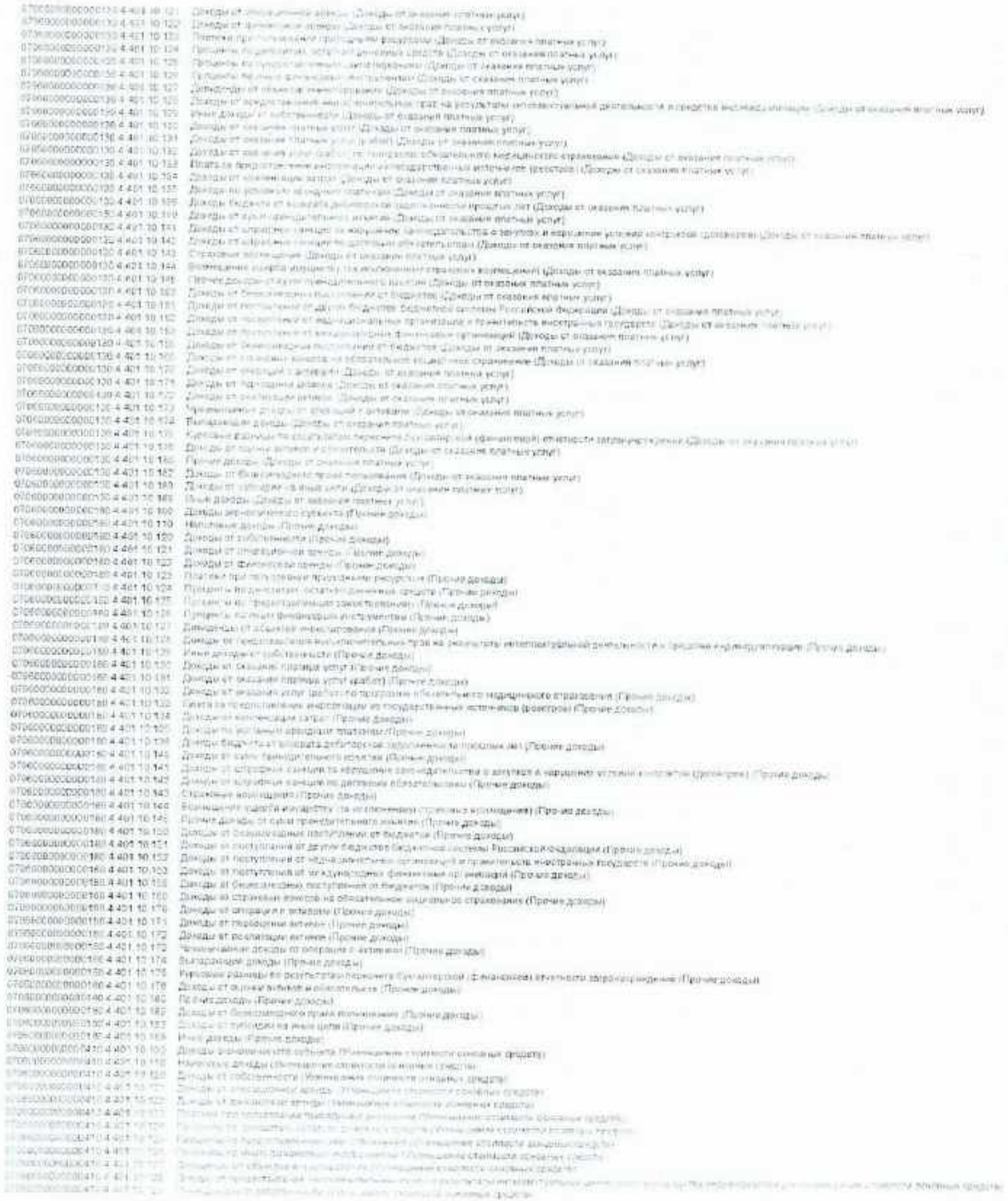


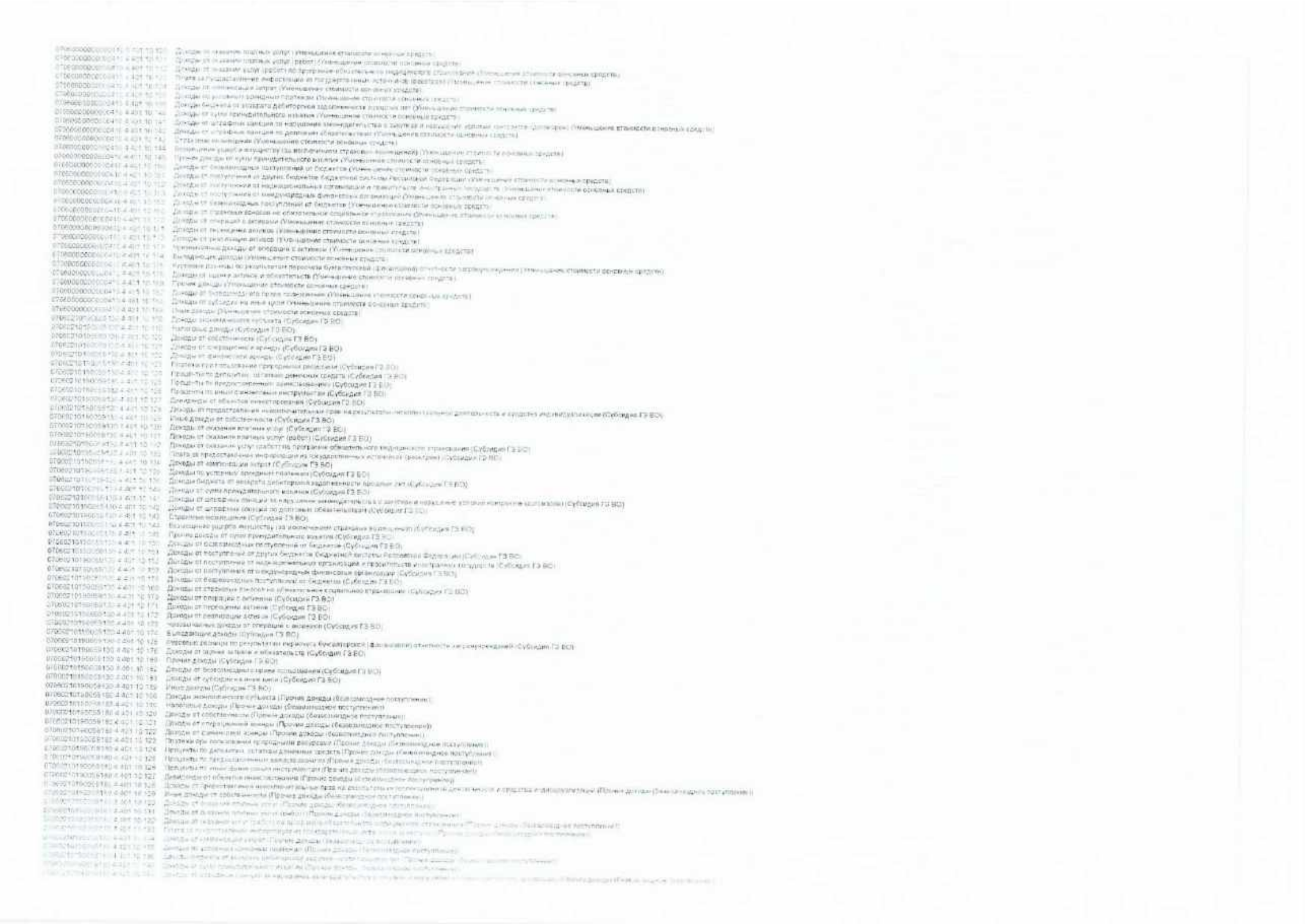






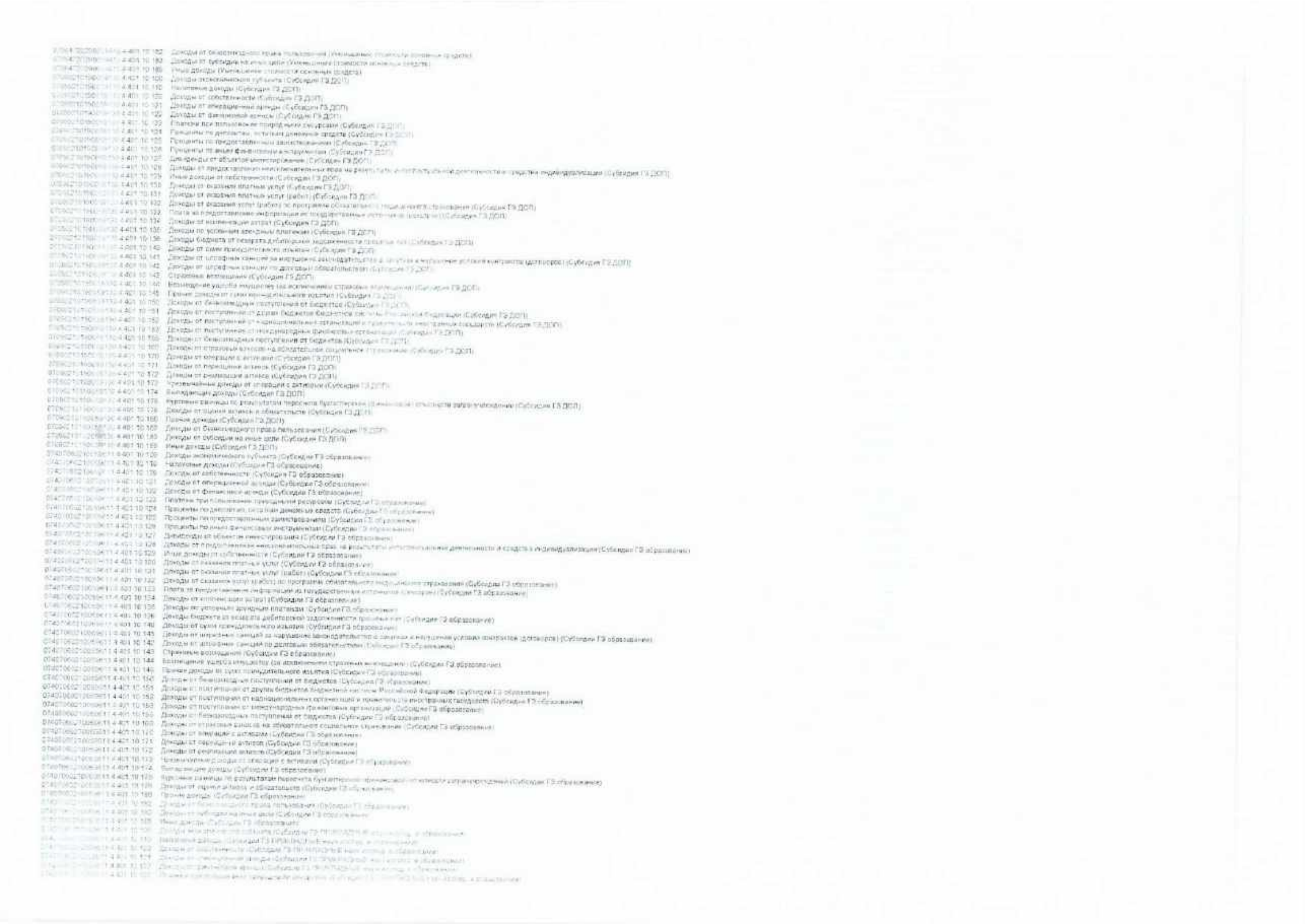


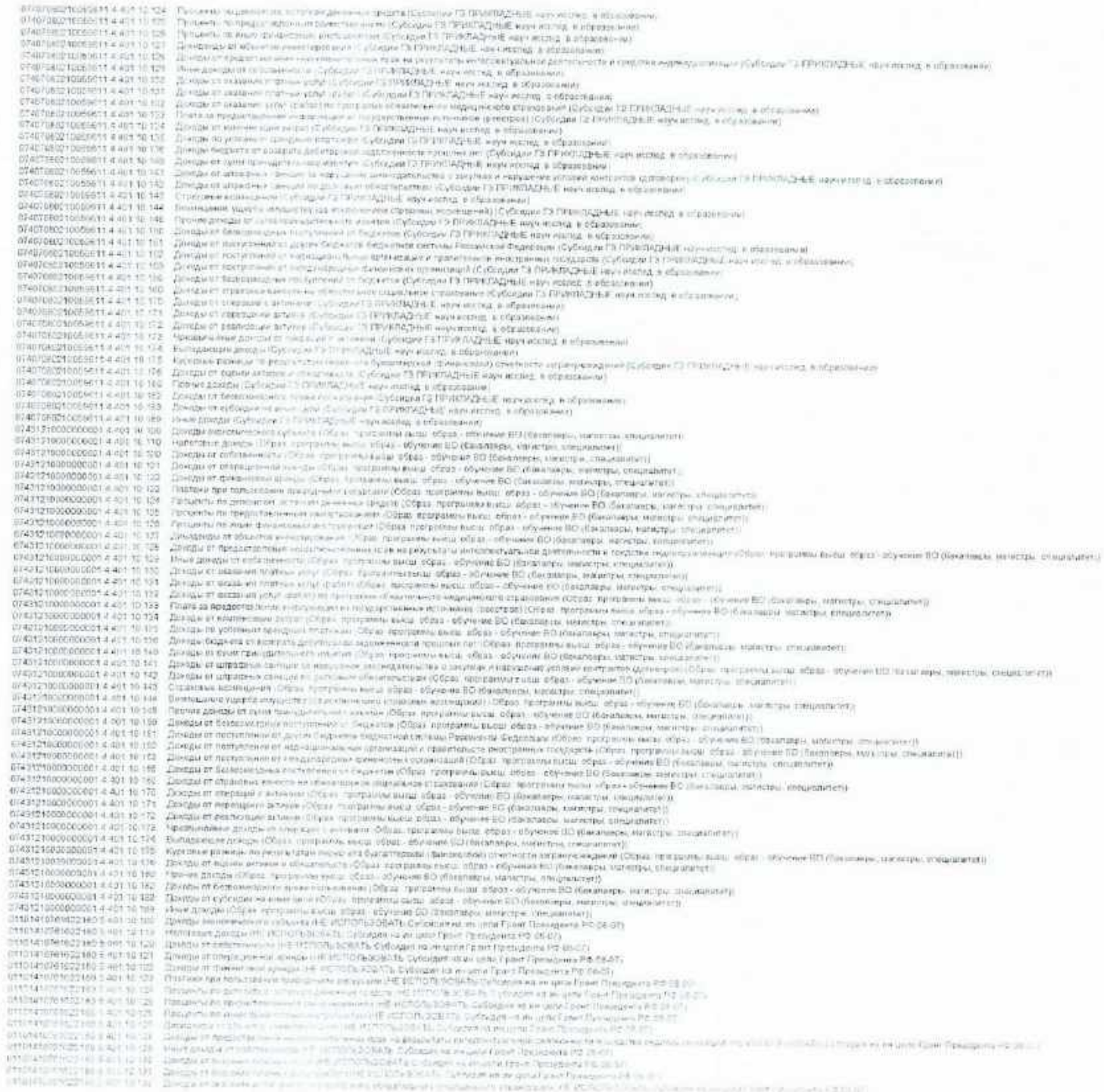




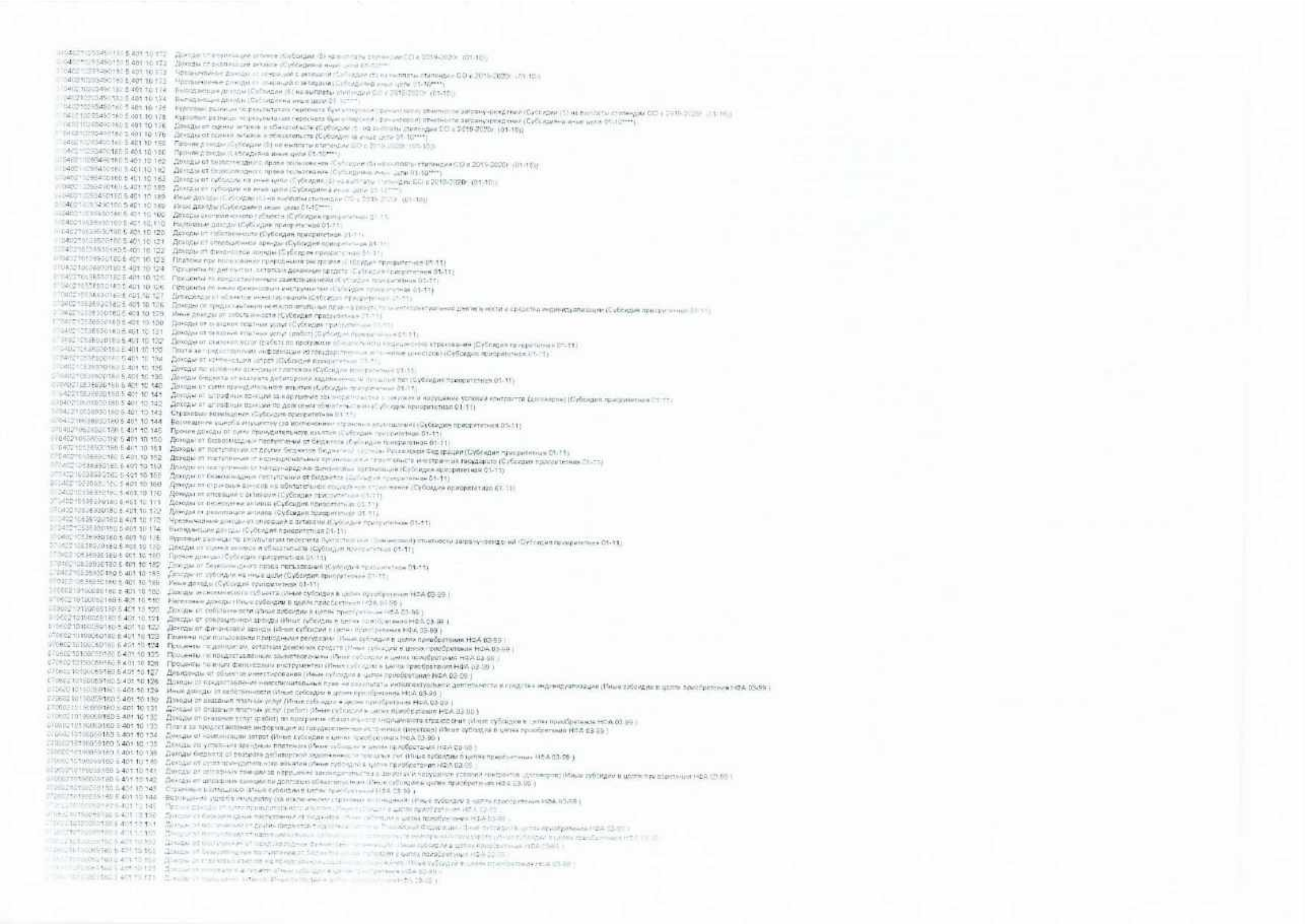




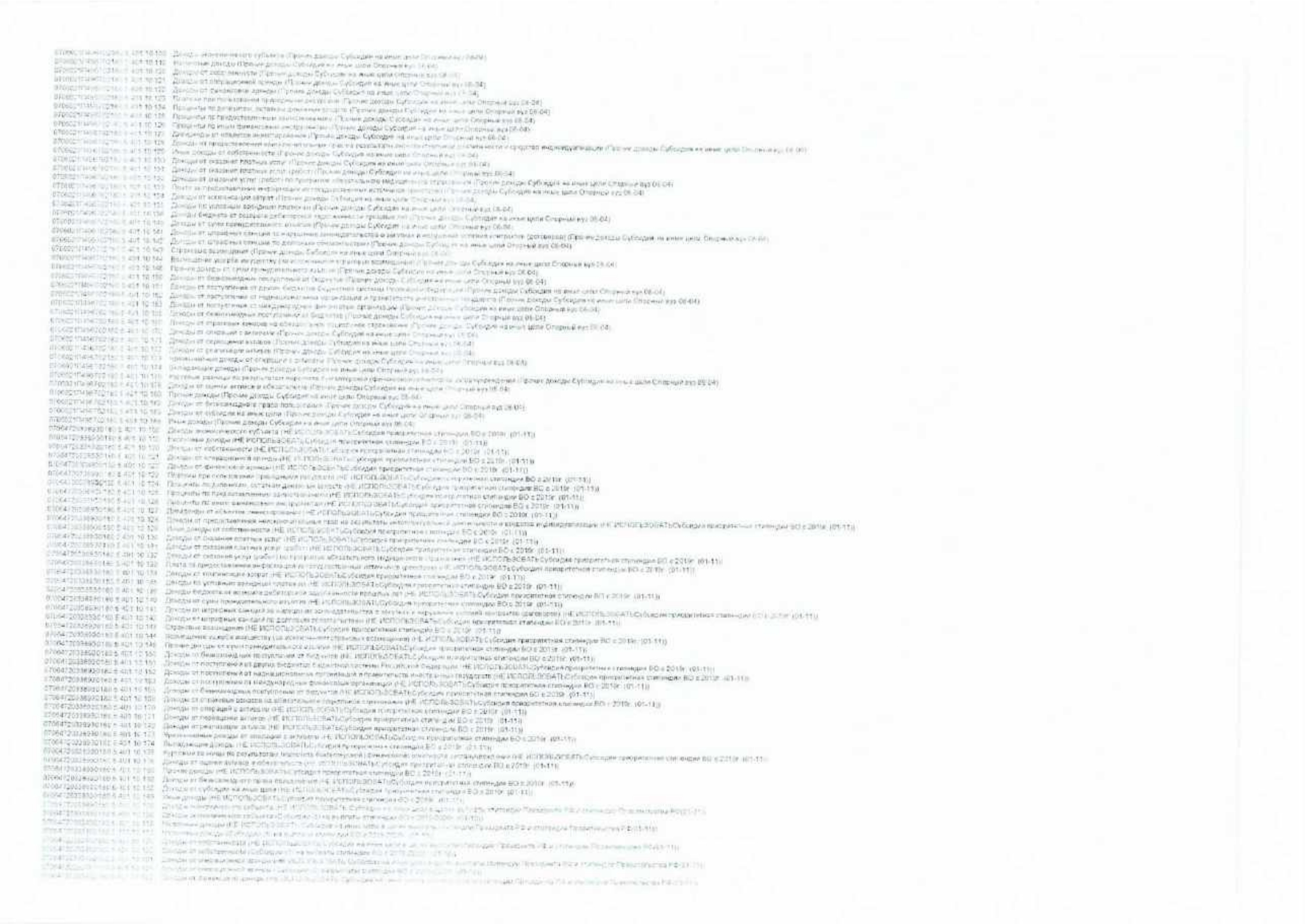










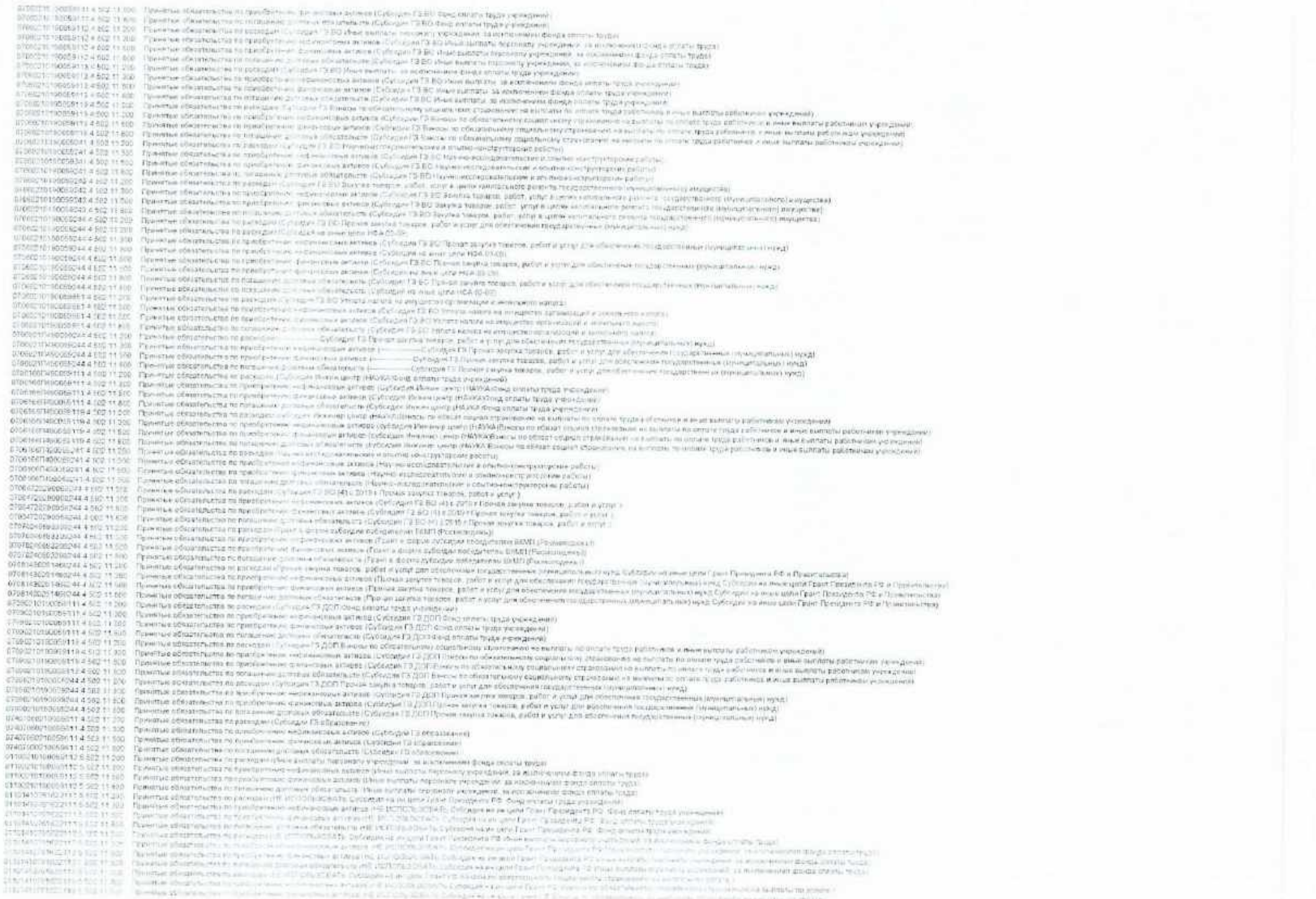








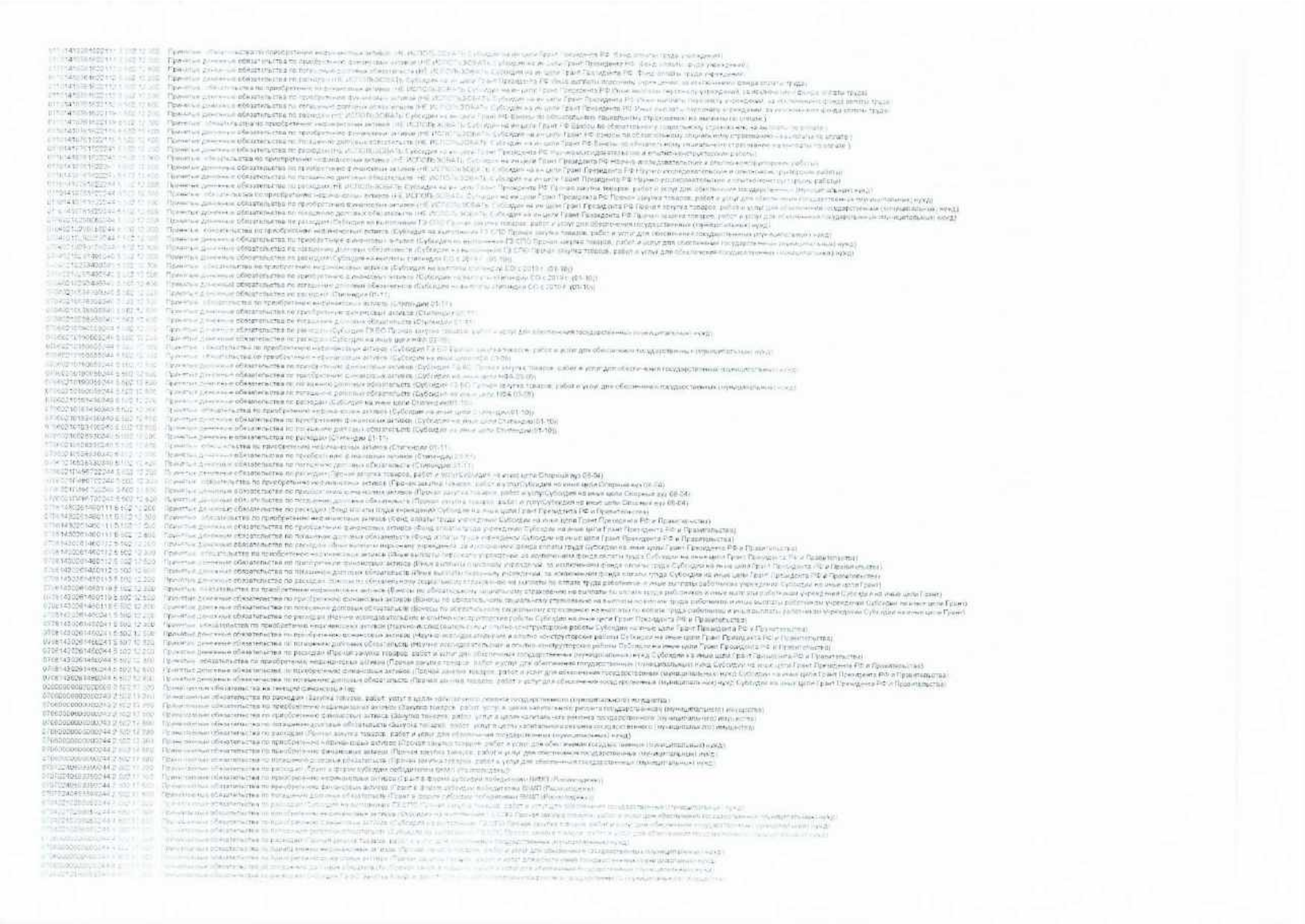


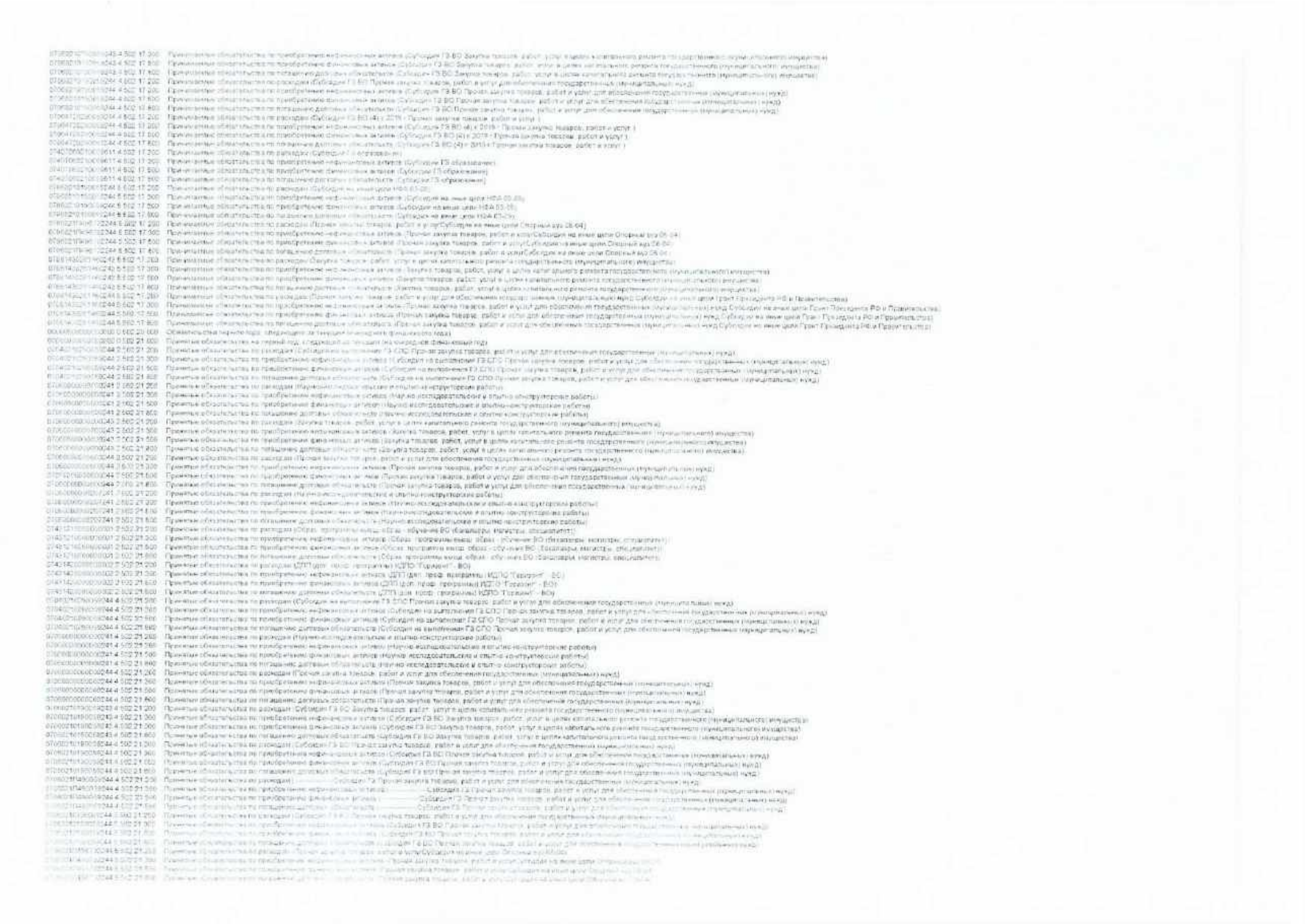










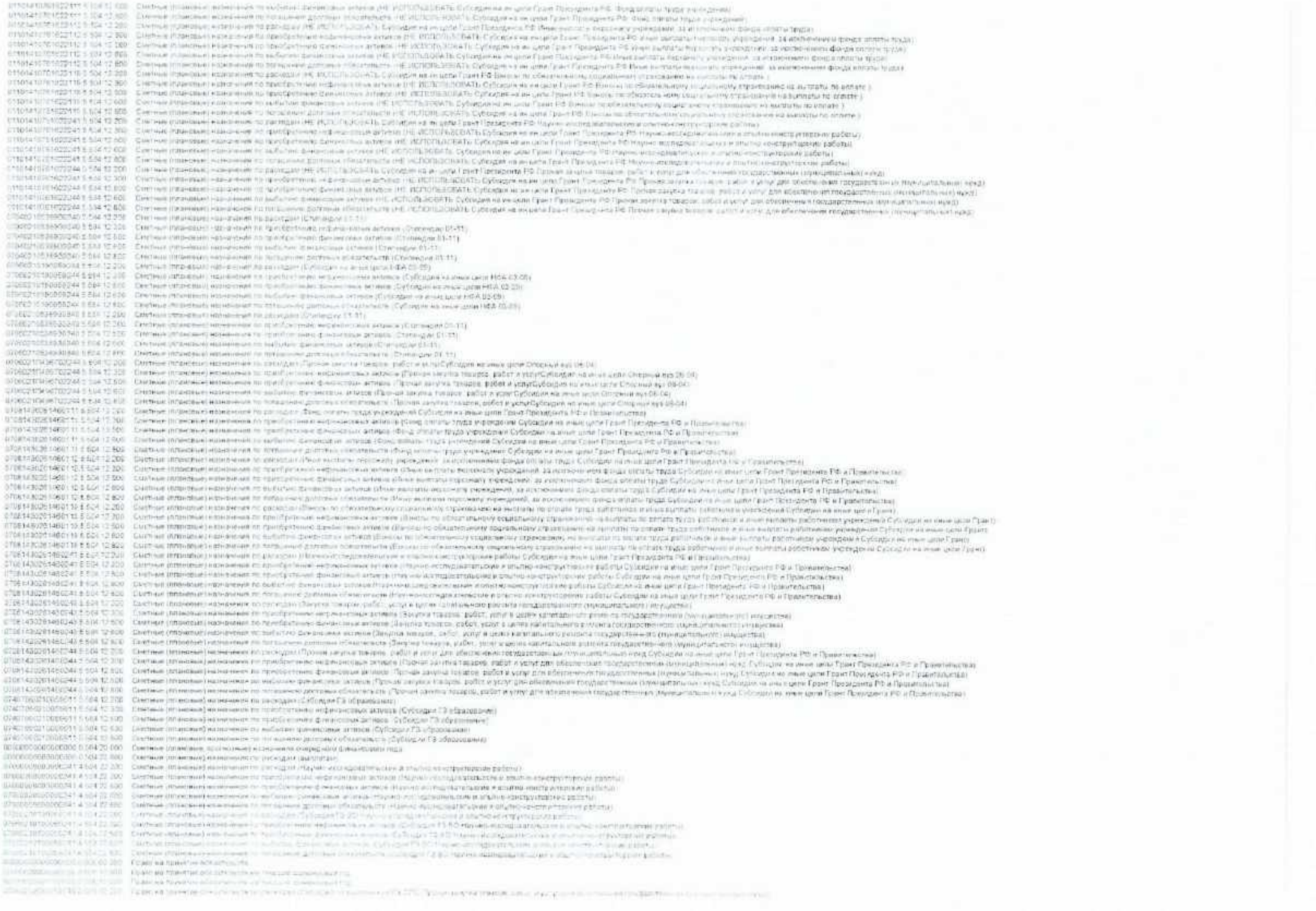
















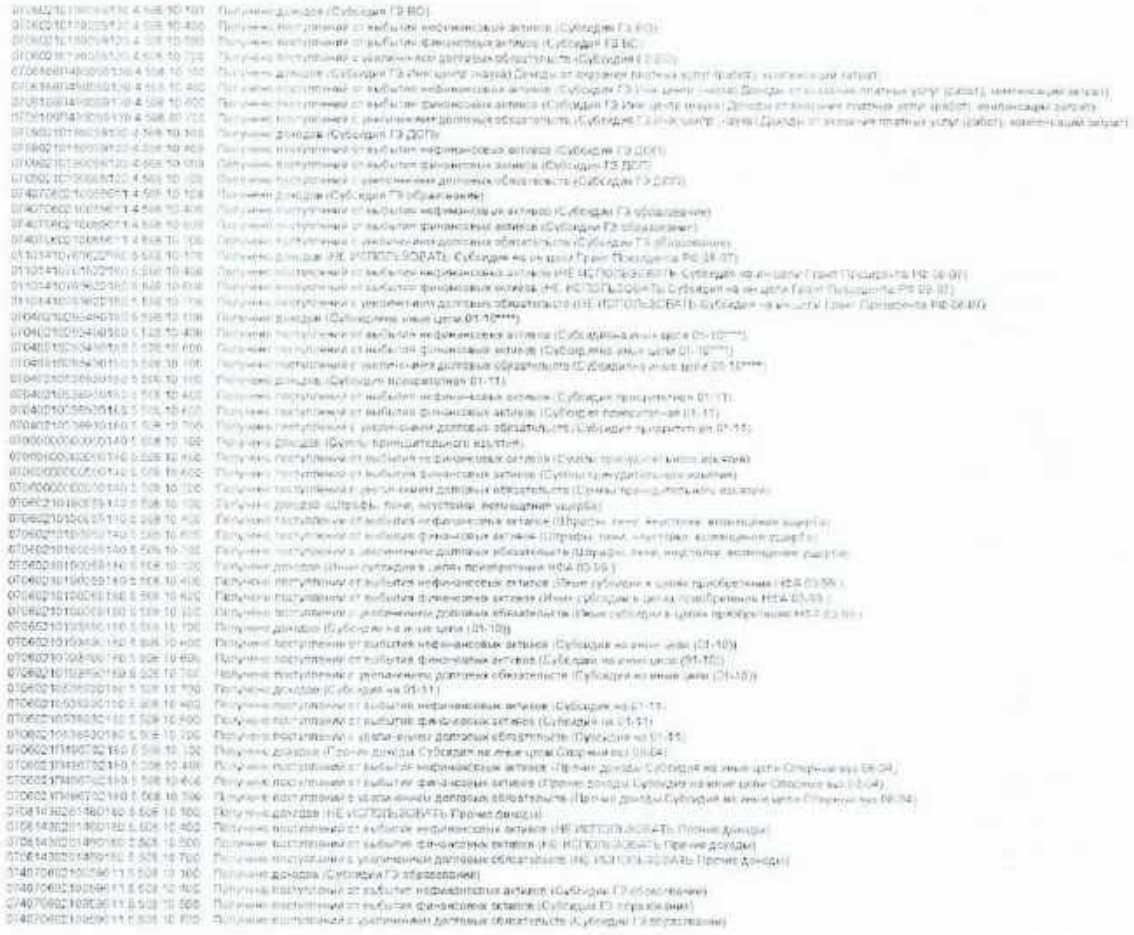












Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Перечень забалансовых счетов

Приложение 3

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	Подр.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто3
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.13	Недвижимое имущество в пользовании (без регистрации)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты		
02.1	ОС на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
02.2	МЗ на хранении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
02.3	ОС, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Основные средства	ЦМО	
02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	Нет		Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	Нет		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Да	Нет	Нет	98	Контрагенты	Договоры	Детализация КЭК
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	98	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	98	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Нет	98	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Нет	98	Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет	98	Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Нет	98	Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Нет	98			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	

14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	Нет	Нет				
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет				
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Нет	Нет	98			
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Да	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Нет	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Да	Нет	Нет	97	Детализация КЭК		
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет	Нет	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет	Нет	97	Детализация КЭК		
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Да	Нет	Да	97	Детализация КЭК		
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет		Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Да	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет	Нет	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Да	Нет	Да	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет	Нет	97	Разделы лицевых счетов	Детализация КЭК	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Нет	Нет	97	Детализация КЭК		
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Да	Нет	Нет	97	Детализация КЭК		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет	Нет	Нет				
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	А	Да	Нет	Нет	98	Контрагенты	Договоры	Детализация КЭК
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Да		Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Да	99	Основные средства	ЦМО	

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
24.60	Финансовые активы в доверительном управлении	Да	А	Нет	Нет	Нет	98	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты		
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты		
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	

25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты		
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Номенклатура	
26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Нет		Контрагенты	Основные средства	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да	Нет	98	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
35.ПД	Проектная документация	Да	АП	Нет	Да	Нет	98	Виды затрат	ЦМО	КЭК
35.ПО	Программные обеспечение	Да	АП	Нет	Да	Нет	98	ЦМО	Номенклатура	
40	Активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение 3а

Виды целевых средств

№ п/п	Код в 2020 г.					Наименование	Наименование полное
	Вид деятельности	Тип договора	Структурное подразделение	Форма обучения, услуг, работ	Уровень образования, вид услуг (работ)		
1	01-10	x	x	x	x	Стипендия	Стипендия(Субсидии в целях выплаты стипендий обучающимся(студентам,интернам,ординаторам,курсантам,адъютантам,аспирантам и докторантам)
2	01-11	x	x	x	x	Стипендия Приор	Стипендии Президента РФ и специальных государственных стипендий Правительства РФ (субсидии в целях выплаты стипендии аспирантам и докторантам)
3	02-01	x	x	x	x	Субсидия на иные цели (кап.ремонт недвиж.) 02-01	Субсидия на иные цели (кап.ремонт недвижимости) 02-01
4	03-99	x	x	x	x	Субсидии в целях приобретения НФА	Иные субсидии в целях приобретения нефинансовых активов
5	08-04	x	x	x	x	Субсидия на иные цели (Опорный вуз) 08-04	Субсидия на иные цели (Опорный вуз) 08-04
6	08-04-Е6	x	x	x	x	Субсидия на иные цели (Опорный ВУЗ) 08-04-Е6	Субсидия на иные цели (Опорный ВУЗ) 08-04-Е6
7	08-07	x	x	x	x	Целевая программа " Грант "Президента РФ"	Целевая программа " Грант "Президента РФ"
8	1	01	00	00	00	Субсидия, без учета других показателей	Субсидия, без учета других показателей
9	1	01	01	01	01	Субсидия на ГЗ в сфере ВО	Субсидия на ГЗ в сфере ВО
10	1	01	01	ОИ	01	Субсидия на ГЗ в сфере ВО (инклюзивное)	Субсидия на ГЗ в сфере ВО (инклюзивное)
11	1	01	03	01	02	Субсидия на ГЗ в сфере СПО	Субсидия на ГЗ в сфере СПО
12	1	01	04	01	01	Субсидия ГЗ на ФДОД и В - ПК ВО	Субсидия ГЗ по доп. обр. услугам ФДОДиВ - подготовительные курсу ВО
13	1	01	05	01	04	Субсидия ГЗ в сфере СО (проектная школа)	Субсидия ГЗ в сфере СО (проектная школа)
14	1	01	06	00	00	Субсидия ГЗ по ПРДСО	Субсидия ГЗ по ПРДСО
15	1	01	06	10	00	Субсидия ГЗ по Волгограду	Субсидия ГЗ по Волгограду
16	1	01	Б1	01	01	Субсидия ГЗ БФ в сфере ВО	Субсидия ГЗ БФ в сфере ВО
17	1	01	Б1	ОИ	01	Субсидия ГЗ БФ в сфере в ВО инклюзивное	Субсидия ГЗ БФ в сфере в ВО инклюзивное
18	1	02	01	01	01	Образов. услуги по ППД в сфере ВО (бак., спец., ма	Образовательные услуги по ППД обучение ВО (бакалавры, магистры, специалитет)
19	1	02	01	01	03	Образ. услуги по ПДД в сфере ВО (Аспирантура)	Образ. услуги по ПДД в сфере ВО (Аспирантура)
20	1	02	01	ОД	01	Образ. услуги ПДД в сфере ВО ДОТ (дистанц.)	Образ. услуги ПДД в сфере ВО ДОТ (дистанц.) бакалавры, спец., магистр.
21	1	02	01	ОЛ	01	Олимпиады студенческие	Олимпиады студенческие
22	1	02	01	ОЛ	04	Олимпиады школьников	Олимпиады школьников
23	1	02	02	01	01	ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - ВО	ДПП (дополнительные профессиональные программы) ИДПО "Горизонт" - ВО
24	1	02	02	01	02	ДПП (доп. проф. программы) ИДПО "Горизонт" - СПО	ДПП (дополнительные профессиональные программы) ИДПО "Горизонт" - СПО

25	1	02	03	01	02	Образ.услуги по ПДД в сфере СПО (кроме дист)	Образ.услуги по ПДД в сфере СПО (кроме дист)
26	1	02	03	ОД	02	Образ.услуги по ПДД в сфере СПО дистанционного	Образ.услуги по ПДД в сфере СПО дистанционного
27	1	02	04	00	ОС	Доп. обр. услуги ФДОД и В (кружки секции)	Доп. обр. услуги ФДОД и В (кружки секции)
28	1	02	04	00	ОТ	Тестирование школьников, студентов	Тестирование школьников, студентов
29	1	02	04	01	01	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы ВО (кроме дист.)	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы ВО (кроме дист.)
30	1	02	04	01	02	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы СПО (кроме дист.)	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы СПО (кроме дист.)
31	1	02	04	ОД	01	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы ВО дистанц.	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы ВО дистанц.
32	1	02	04	ОД	02	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы СПО дистанц.	ДОУ ФДОД и В - подготов. курсы СПО дистанц.
33	1	02	05	01	04	Образ. услуги по ПДД в сфере СО (школа, лицей)	Образ. услуги по ПДД в сфере СО (школа, лицей)
34	1	02	Б1	01	01	Образ. услуги БФ по ПДД в сфере ВО (кроме дист.)	Образ. услуги БФ по ПДД в сфере ВО (кроме дист.) бакал., спец., магис.
35	1	02	Б1	ОД	01	Образ. услуги БФ по ПДД в сфере ДОТ ВО	Образ. услуги БФ по ПДД в сфере ДОТ ВО бакал., спец., магис.
36	1	Н2	01	01	03	Образ.услуги по ПДД ВО- аспирантура с НДС	Образ.услуги по ПДД ВО- аспирантура с НДС
37	1	Н2	02	01	01	ДПП ИДПО "Горизонт" - ВО с НДС	ДПП (дополнительные профессиональные программы) ИДПО "Горизонт" - ВО с НДС
38	2	01	00	01	00	Субсидия ГЗ ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ исследования	Субсидия ГЗ ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ исследования
39	2	01	00	02	00	Субсидия ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ исследования	Субсидия ГЗ ПРИКЛАДНЫЕ исследования
40	2	01	ИЦ	00	00	Субсидия ГЗ Инжиниринговый Центр	Субсидия ГЗ Инжиниринговый Центр
41	2	02	00	38	00	Конференции	Конференции
42	2	02	00	45	00	ПДД по НИС - Комплексный проект	ПДД по НИС - Комплексный проект
43	2	02	00	ИП	00	ПДД от использования искл. прав	ПДД от использования искл. прав
44	2	02	07	00	00	ПДД по НИС	ПДД по НИС
45	2	02	23	00	00	ПДД по лабораториям и центрам ИЦ без НДС	ПДД по лабораториям и центрам ИЦ без НДС
46	2	02	Б7	00	00	ПДД по НИС БФ	ПДД по НИС БФ
47	2	02	ИЦ	00	00	ПДД по инж. центру	ПДД по инж. центру
48	2	Н2	00	38	00	Конференции с НДС	Конференции с НДС
49	2	Н2	23	00	00	ПДД по лабораториям и центрам ИЦ и НС с НДС	ПДД по лабораториям и центрам Иннов.Цента и Научного Сектора с НДС
50	2	Н2	23	00	15	ПДД по Издательскому центру, с НДС	ПДД по Издательскому центру, с НДС
51	3	02	00	00	01	ПДД по прочим платным услугам без НДС	ПДД по прочим платным услугам без НДС
52	3	02	00	00	48	Торговля покупными товарами без НДС	Торговля покупными товарами без НДС
53	3	02	00	00	К6	Комп.услуги меропр, разм.рекламы, прочее без НДС	Комплексные услуги мероприятий, размещение рекламы, прочее без НДС
54	3	02	00	00	ОС	Кружки, спорт. секции без НДС (Спортклуб)	Кружки, спорт. секции без НДС (Спортклуб)
55	3	02	00	00	ПЕ	Пени, штрафы, неустойки	Пени, штрафы, неустойки
56	3	02	00	13	К3	Возмещение расходов арендаторами	Возмещение расходов арендаторами
57	3	02	01	11	00	Общежития (студенты) без НДС	Общежития (студенты) без НДС

58	3	02	01	12	00	Общежития (сотрудники, гостиничные номера) без НДС	Общежития (сотрудники, гостиничные номера) без НДС
59	3	02	22	00	00	ПДД УОЦ"Юность" без НДС	ПДД УОЦ"Юность" без НДС
60	3	Н2	00	00	01	ПДД по прочим платным услугам с НДС	ПДД по прочим платным услугам с НДС
61	3	Н2	00	00	48	Торговля покупными товарами с НДС	Торговля покупными товарами с НДС
62	3	Н2	00	00	К6	Комп.услуги мероп, разм.рекламы, прочее с НДС	Комплексные услуги мероприятий, размещение рекламы, прочее с НДС
63	3	Н2	00	00	К7	Размещение оборудования с НДС	Размещение оборудования с НДС
64	3	Н2	00	00	ОС	Кружки, спорт. секции с НДС (Спортклуб)	Кружки, спорт. секции с НДС(Спортклуб)
65	3	Н2	00	13	00	Аренда	Аренда
66	3	Н2	01	11	00	Общежития (студенты) с НДС	Общежития (студенты) с НДС
67	3	Н2	01	12	00	Общежития (сотрудники, гостиничные номера) с НДС	Общежития (сотрудники, гостиничные номера) с НДС
68	3	Н2	01	ОЛ	04	Олимпиады школьников (провед.на базе Унив.) с НДС	Олимпиады школьников (провед.на базе Унив.) с НДС
69	3	Н2	22	00	00	ПДД УОЦ"Юность" с НДС	ПДД УОЦ"Юность" с НДС
70	4	02	00	10	00	Грант по науке и инновациям РФФИ	Грант по науке и инновациям РФФИ
71	4	02	00	20	00	Грант РНФ по науке	Грант РНФ по науке
72	4	02	00	30	00	Гранты прочие	Гранты прочие
73	4	02	00	40	00	Гранты зарубежные	Гранты зарубежные
74	4	02	00	50	00	Грант победителям ВКМП (Росмолодежь)	Грант победителям Всероссийского конкурса молодежных проектов (Росмолодежь)
75	5	02	00	44	00	Целевые средства	Целевые средства
76	5	02	00	44	03	Целевые средства на выплату стипендии	Целевые средства на выплату стипендии
77	5	02	00	44	04	Целевые средства на возмещение расходов	Целевые средства на возмещение расходов
78	5	02	00	44	05	Средства по Чрезвычайной ситуации	Средства по Чрезвычайной ситуации
79	5	02	00	53	01	Пожертвования денежными средствами	Пожертвования денежными средствами
80	5	02	00	53	02	Пожертвования ТМЦ (услуги, работы)	Пожертвования ТМЦ (услуги, работы)
81	5	02	00	53	03	Пожертвования на выплату стипендии	Пожертвования на выплату стипендии
82	5	02	ШЭ	53	01	Пожертвования на Центр Шнейдер Электрик	Пожертвования на Центр Шнейдер Электрик
83	6	00	00	00	00	Расчеты со Студсервисом	Расчеты со Студсервисом
84	6	00	НД	00	00	Расчеты со Студсервисом с НДС	Расчеты со Студсервисом С НДС
85	7	00	00	00	00	Централизованный фонд университета	Централизованный фонд университета
86	7	00	00	25	00	Расчеты за счет прибыли (фонд развития)	Расчеты за счет прибыли (фонд развития)
87	7	00	00	26	00	Расходы по оплате труда за счет прибыли (ФМП)	Расходы по оплате труда за счет прибыли (фонд материального поощрения)

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

2020	Список Кодов экономической классификации (КЭК)
Код	Наименование
000	Не определено
100	Доходы
110	Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование
111	Налоги
112	Государственная пошлина, сборы
113	Таможенные платежи
114	Обязательные страховые взносы
120	Доходы от собственности
121	Доходы от операционной аренды
122	Доходы от финансовой аренды
123	Платежи при пользовании природными ресурсами
124	Проценты по депозитам, остаткам денежных средств
125	Проценты по предоставленным заимствованиям
126	Проценты по иным финансовым инструментам
127	Дивиденды от объектов инвестирования
128	Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
129	Иные доходы от собственности
12A	Доли в прибылях (убытках) объектов инвестирования
12K	Доходы от концессионной платы
12T	Доходы от простого товарищества
130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
132	Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
133	Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)
134	Доходы от компенсации затрат
135	Доходы по условным арендным платежам
136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
137	Доходы от предстоящей компенсации затрат
138	Доходы по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
140	Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба
141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам
143	Страховые возмещения
144	Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
150	Безвозмездные денежные поступления текущего характера
151	Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
153	Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
154	Поступления текущего характера от организаций государственного сектора
155	Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
156	Поступления текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
157	Поступления текущего характера от международных организаций
158	Поступления текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
159	Поступления (перечисления) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам и безвозмездные поступления
160	Безвозмездные денежные поступления капитального характера
161	Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
162	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
163	Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
164	Поступления капитального характера от организаций государственного сектора
165	Поступления капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
166	Поступления капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
167	Поступления капитального характера от международных организаций
168	Поступления капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
170	Доходы от операций с активами
171	Курсовые разницы
172	Доходы от выбытия активов
173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
174	Выпадающие доходы
175	Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности загранучреждений
176	Доходы от оценки активов и обязательств
177	Изменения в капитале объекта инвестирования

17T	Доходы (убытки) от деятельности простого товарищества
17Z	Результат инфляционной корректировки активов и обязательств
180	Прочие доходы
181	Невыясненные поступления
182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
183	Доходы от субсидии на иные цели
185	Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора
186	Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления
187	Доходы об безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами
189	Иные доходы
18K	Прочие доходы от увеличения стоимости имущества концедента
18T	Прочие доходы (убытки) от деятельности простого товарищества
190	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления
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
194	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от нерезидентов
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
198	Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления капитального характера от нерезидентов
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
200	Расходы
210	Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда
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
220	Оплата работ, услуг
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
229	Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
230	Обслуживание государственного (муниципального) долга
231	Обслуживание внутреннего долга
232	Обслуживание внешнего долга
233	Обслуживание долговых обязательств учреждений
234	Процентные расходы по обязательствам
240	Безвозмездные перечисления текущего характера организациям
241	Безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
242	Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на производство
243	Безвозмездные перечисления иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
244	Безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на производство
245	Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
246	Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на производство
247	Безвозмездные перечисления финансовым организациям государственного сектора на продукцию
248	Безвозмездные перечисления иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
249	Безвозмездные перечисления нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
24A	Безвозмездные перечисления иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
24B	Безвозмездные перечисления некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг на продукцию
250	Безвозмездные перечисления бюджетам
251	Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
252	Перечисления наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
253	Перечисления международным организациям
260	Социальное обеспечение
261	Пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
262	Пособия по социальной помощи населению в денежной форме
263	Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме
264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам
265	Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
267	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме
270	Операции с активами
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
274	Убытки от обесценения активов
280	Безвозмездные перечисления капитального характера организациям
281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
282	Безвозмездные перечисления капитального характера финансовым организациям государственного сектора
283	Безвозмездные перечисления капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
284	Безвозмездные перечисления капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
285	Безвозмездные перечисления капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
286	Безвозмездные перечисления капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ и услуг
290	Прочие расходы
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)
294	Штрафные санкции по долговым обязательствам
295	Другие экономические санкции
296	Иные выплаты текущего характера физическим лицам
297	Иные выплаты текущего характера организациям
298	Иные выплаты капитального характера физическим лицам
299	Иные выплаты капитального характера организациям
29Т	Расходы по возмещению убытков (расходов) от деятельности простого товарищества
300	Поступление нефинансовых активов
310	Увеличение стоимости основных средств
320	Увеличение стоимости нематериальных активов
330	Увеличение стоимости непроизведенных активов
340	Увеличение стоимости материальных запасов
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 материальных запасов
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
350	Увеличение стоимости права пользования
351	Увеличение стоимости права пользования активом
360	Увеличение стоимости биологических активов
400	Выбытие нефинансовых активов
410	Уменьшение стоимости основных средств
411	Амортизация основных средств
412	Обесценение основных средств
420	Уменьшение стоимости нематериальных активов
421	Амортизация нематериальных активов
422	Обесценение нематериальных активов
430	Уменьшение стоимости непроизведенных активов
432	Обесценение непроизведенных активов
440	Уменьшение стоимости материальных запасов
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
450	Уменьшение стоимости права пользования
451	Уменьшение стоимости права пользования активом
460	Уменьшение стоимости биологических активов
461	Выбытие биологических активов
462	Обесценение биологических активов
500	Поступление финансовых активов

510	Поступление денежных средств и их эквивалентов
520	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
530	Увеличение стоимости акций и иных финансовых инструментов
540	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям
541	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
542	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям государственным (муниципальным) автономным учреждениям
543	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора
544	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям иным нефинансовым организациям
545	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям иным финансовым организациям
546	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг
547	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям физическим лицам
548	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
549	Увеличение задолженности по предоставленным заимствованиям нерезидентам
550	Увеличение стоимости иных финансовых активов
551	Привлечение средств участников бюджетного процесса
552	Привлечение средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
553	Привлечение средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора
554	Привлечение средств иных нефинансовых организаций
555	Привлечение средств иных финансовых организаций
556	Привлечение средств некоммерческих организаций и физических лиц — производителей товаров, работ, услуг
557	Привлечение средств физических лиц
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
568	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
569	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
600	Выбытие финансовых активов

610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов
620	Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
630	Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов
640	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям
641	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
642	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям государственным (муниципальным) автономным учреждениям
643	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям финансовым и нефинансовым организациям государственного сектора
644	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям иным нефинансовым организациям
645	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям иным финансовым организациям
646	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям некоммерческим организациям и физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг
647	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям физическим лицам
648	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
649	Уменьшение задолженности по предоставленным заимствованиям нерезидентам
650	Уменьшение стоимости иных финансовых активов
651	Возврат средств участников бюджетного процесса
652	Возврат средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
653	Возврат средств финансовых и нефинансовых организаций государственного сектора
654	Возврат средств иных нефинансовых организаций
655	Возврат средств иных финансовых организаций
656	Возврат средств некоммерческих организаций и физических лиц — производителей товаров, работ, услуг
657	Возврат средств физических лиц
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
668	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
669	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
700	Увеличение обязательств

710	Увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
720	Увеличение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям
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
738	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
739	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами
800	Уменьшение обязательств
810	Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям
820	Уменьшение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям
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
838	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств
839	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с нерезидентами

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение 4.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

29.05.2018 10-30/364

О создании комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению основных средств и отнесению их к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ).

Состав:

Председатель комиссии – Тулупов О.Н. – проректор по научной и инновационной работе;

Члены комиссии:

- Великанова И.А. – начальник отдела управления имущественным комплексом;
- Блинков В.А. – инженер;
- Руководитель структурного подразделения, для которого приобретается основное средство.

2. Возложить на постоянно действующую комиссию, указанную в п. 1приказа, обязанность по проведению оценки материальных ценностей, передаваемых университету физическими (и/или) юридическими лицами в качестве дара или пожертвования, для постановки их на бухгалтерский учет.
3. Признать утратившими силу приказы от 02.11.2012 г. №475/о, от 19.06.2013 г. № 219/о, от 15.09.2014 г. № 391/о.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: представление начальника отдела управления имущественным комплексом И.А.Великановой.

Ректор М.В. Чукин

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

13.09.2018 10-30/515

ПРИКАЗ

О порядке списания имущества

В соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными бюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в последней редакции), а также Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 (в последней редакции) и другими приказами Министерства образования и науки РФ. Приказом от 27.04.2017г. № 257 Минфина России № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выбытие материальных объектов имущества, относящихся к основным средствам, в случаях продажи, безвозмездной передачи, списания по причине морального и физического износа осуществлять в соответствии с требованиями, изложенными в приказе МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н и Постановлении Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834.
2. Принять во внимание, что приказом по университету от 09.06.2012г. № 235/о (в последней редакции) утвержден состав комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за университетом на праве оперативного управления, к которому относится недвижимое имущество – здания, сооружения, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за университетом учредителем, либо приобретенное за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.
3. Принять во внимание, что приказом по университету от 13.04.2016г. № 227/О утвержден состав комиссии по сохранности фондов библиотечного комплекса.
4. Комиссия в своей работе, связанной с подготовкой и принятием решения о списании федерального имущества, указанного в п.2 настоящего приказа, оформлением акта о списании, согласовании его с учредителем (Министерством науки и высшего образования), руководствоваться Положением о Комиссии, утвержденным приказом по университету от 09.06.2012г. № 235/о и Положением

об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834.

5. Для определения непригодности иного имущества (кроме перечисленного в п.2 и п.3 данного приказа) к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности проведения восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списания имущества с баланса университета, создать постоянно действующие комиссии в составе:

а) Для списания основных средств (счета бухгалтерского учета: 101 «Основные средства», 02 «Основные средства на хранении», 021 «Основные средства в эксплуатации» в части оборудования) в составе:

1. Волков С.Ю., проректор по АХР, КС и Р – председатель комиссии (при списании основных средств, используемых для учебных и научных целей);
2. Ведров М.Н., проректор по экономическим и финансовым вопросам – председатель комиссии (при списании основных средств, используемых в хозяйственной деятельности);
3. Занина Ж.А., начальник отдела по учету товарно – материальных ценностей – член комиссии;
4. Блинков В.А., инженер НИСа – член комиссии;
5. Кураев Г.И., директор УПК – член комиссии;
6. Тумановская И.Ф., представитель профкома – член комиссии;
7. Шустов К.В. – ведущий специалист контрактной службы – член комиссии.

б) Для списания основных средств (021 счет «Основные средства в эксплуатации», кроме оборудования) и материальных запасов, списываемых по предъявлению в составе:

1. Шестаков А.Б., проректор по социальной и воспитательной работе – председатель комиссии;
2. Руднев Г.В. – помощник проректора по АХР, КС и Р – член комиссии;
3. Малышева Е.Б., ведущий бухгалтер отдела по учету товарно – материальных ценностей – член комиссии;
4. Рыкова Н.Е., специалист отдела управления имущественным комплексом – член комиссии;
5. Грачев Д.В., начальник отдела по молодежной политике – член комиссии.

Списание имущества УОЦ «Юность» проводить комиссии, указанной в пункте А данного приказа.

6. Постоянно действующим комиссиям в момент списания:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом необходимую документацию (паспорт, ведомость дефектов, заключение независимых экспертов, пояснительную записку);
- устанавливать непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- устанавливать причины, обусловившие необходимость списания объекта (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии), а в необходимых случаях – виновных в этом лиц;
- определять возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку;
- осуществлять контроль за изъятием из списываемых объектов годных для дальнейшего использования узлов и деталей, в том числе и содержащих цветные и драгоценные металлы, материалы, определять их количество, вес и контролировать их сдачу на склад университета.

7. Списание пришедшего в негодность имущества производить в подразделениях не чаще одного раза в год (в особых случаях, по служебной записке на имя ректора, допускается более одного раза)

Материально-ответственным лицам своевременно заявлять комиссиям о необходимости списания имущества, путем предварительного оформления акта на списания, дефектной ведомости, акта о техническом состоянии вычислительной техники, акта осмотра оборудования, акта обследования литературы, фотографий, пояснительной записки с указанием причины невозможности дальнейшей эксплуатации (хозяйственный инвентарь и материальные запасы, списываемые по предъявлению). Вышеперечисленные документы предоставляются в бухгалтерию для проверки правильности оформления документации и возможности списания данного имущества.

8. Выбытие имущества оформлять следующими первичными документами:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (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 на исключение объектов библиотечного фонда.

К актам на списание основных средств необходимо прилагать дефектную ведомость, в которой подробно освещать состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов объекта. При списании специализированного оборудования к ведомости дефектов прилагается документ – заключение специализированной организации о непригодности этого оборудования к дальнейшему использованию, при отсутствии такого специалиста в штате университета.

При списании вычислительной или оргтехники дополнительно необходимо составление акта о техническом состоянии вычислительной техники.

При списании электрооборудования дефектную ведомость, помимо инженера по оборудованию подписывает главный энергетик. Списание электроприборов, относящихся к хозяйственному инвентарю, так же согласовывается с главным энергетиком, путем подписи на пояснительной записке.

На объекты основных средств делаются фотографии.

На хозяйственный инвентарь и материальные запасы, списываемые по предъявлению, к акту списания оформляется пояснительная записка с указанием причины списания, фотографии.

Обратить особое внимание на заполнение раздела «Результаты выбытия». В колонке «результат» отражаются результаты выбытия основных средств. В том числе и информация об изъятии драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.) Сведения о содержании драгоценных материалов по их видам должны соответствовать данным технических паспортов, других документов предприятий – изготовителей или перечням, имеющимся в группе оборудования.

9. При списании исключенных объектов библиотечного фонда обязательно составлять список на исключение объектов библиотечного фонда. В один акт о списании включать издания, подлежащие списанию по одной причине: ветхость, устарелость по содержанию, потеря актуальности, утрата (с обязательным указанием причины утраты: утеря читателями, хищениями и т.д.)
10. Списание физически изношенного мягкого инвентаря производить только при наличии маркировки университета.
11. Списание имущества осуществлять только с ведома руководителя подразделения, который должен визировать акты на списание и подписывать дефектную ведомость.
12. Подготовку имущества к списанию, оформление необходимой для списания документации и мероприятия, следующие после утверждения акта списания, такие как: разборка, демонтаж, утилизация, извлечение деталей, содержащих драгоценные металлы, сдачу лома драгметаллов, металлолома, ветоши и других материалов, полученных от списания, возложить на материально – ответственных лиц.
13. Разборку и демонтаж машин, оборудования, а также ликвидацию инвентаря и другого имущества, относящегося к основным средствам, осуществлять только после утверждения актов на списания с составлением акта уничтожения с указанием способа уничтожения.
14. Обязать материально-ответственных лиц в присутствии членов постоянно действующей комиссии по списанию в недельный срок со дня получения утвержденного акта, производить разборку и демонтаж, утилизацию списываемого имущества, извлечение узлов и деталей, содержащий драгоценные металлы.
15. На изъятые от списанных объектов имущества детали и узлы, содержащий драгоценные металлы, составлять отдельный акт «Акт на изъятие драгметаллов», согласно которому приходовать отходы в виде изъятых узлов и деталей.
16. Списанное по актам имущество в обязательном порядке изымать у материально-ответственных лиц. Все детали, узлы и агрегаты разобранных машин, оборудования, годные для ремонтных и иных целей или реализации на сторону, а также другие материалы, полученные от ликвидации хозяйственного инвентаря и другого имущества, относящегося к основным средствам, материально - ответственным лицам передавать по приходным документам на склад университета, а бухгалтерии приходовать их на соответствующие счета, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходовать как поделочный материал, или как лом и утиль по цене возможного использования.

Сведения о количестве и стоимости материальных ценностей, полученных от списания, а также о затратах, связанных со списанием имущества, отражать в актах на списание.

17. Бухгалтерии университета списание с баланса университета, относящегося к основным средствам, и материальным запасам (постельные принадлежности, мягкий инвентарь, спецодежда), списываемых по предъявлению, производить только на основании актов, утвержденных в установленном порядке, с приложением всех необходимых документов. Дополнительно по результатам списания в бухгалтерию предоставляется акт уничтожения.
18. В случае нарушения установленного данным приказом порядка списания имущества с баланса университета, а также в случаях бесхозяйственного отношения к материальным ценностям, отслужившим свой срок (уничтожения, сжигания и т.д.), виновные в этом должностные лица будут привлекаться к ответственности в установленном порядке.
19. Бланки актов на списание размещены на корпоративном портале. Инструктаж по их заполнению материально – ответственным лицам получать в отделе учета товарно-материальных ценностей.
20. Деканам, заведующим кафедрами, лабораториями, руководителям всех подразделений университета периодически проверять сохранность материальных ценностей во вверенных подразделениях и требовать от материально – ответственных лиц надлежащего учета и хранения ценностей.
21. Срок полномочий комиссии – до отмены настоящего приказа.
22. Приказ от 29.04.2016г. № 263/О считать утратившими силу.
23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Представление ректората.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

25.10.2019 10-30/654-1

«О порядке списания имущества»
В частичное изменение приказа от 13.09.2018 г. № 10-30/515

ПРИКАЗЫВАЮ:

Вывести из состава комиссии – ведущего специалиста контрактной службы Шустова К.В

Основание: представление главного бухгалтера

Приложение 6

Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

Председатель комиссии - Проректор по экономическим и финансовым вопросам

Члены комиссии:

1. Руководитель подразделения, в котором находятся транспортные средства – старший механик службы автотранспорта
2. Ведущий специалист контрактной службы
3. Экономист
4. Другие члены

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

К Приложению № 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

25.10.2019 № 10-30/654

О создании комиссии

В частичное изменение приказа от 04.12.2018 г. № 10-30/692 «О создании комиссии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменение в состав комиссии по внутреннему контролю за расходом бензина службой автотранспорта:

- вывести из состава комиссии – ведущего специалиста контрактной службы Шустова К.В.;
- ввести в состав комиссии - ведущего инженера отдела безопасности и охраны Старикова А.К.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

к Приложению 6

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

04.12.2018 10-30/692

«О создании комиссии»

В целях организации внутреннего контроля за расходом бензина службой автотранспорта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: - Ведров М.Н., проректор по экономическим и финансовым вопросам;

Члены комиссии: - Андреева Е.А., начальник отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности;
- Никулина Т.Л., экономист 1 категории;
- Шустов К.В., ведущий специалист контрактной службы;
- Попов А.С., начальник службы автотранспорта.

2. Председателю комиссии Ведрову М.Н. организовать работу по внезапной проверке соответствия фактических показаний спидометров автомобилей данным путевых листов.
3. Проверку проводить ежемесячно в присутствии старшего механика службы автотранспорта, ответственного за исправное состояние спидометров автомобилей.
4. Результаты проверок оформлять Актом.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Карпенко Е.Л.

Основание: представление главного бухгалтера

Ректор Чукин М.В.

Приложение 7

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии - заместитель главного бухгалтера
Члены комиссии:

1. Начальник общего отдела;
2. Ведущий бухгалтер отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

П Р И К А З

24.06.2019 10-30/419

О создании комиссии
по списанию бланков
строгой отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: - Аксанова Н.А., заместитель главного бухгалтера;

Члены комиссии: - Ненова Т.Е., начальник общего отдела;
- Малышева Е.Б., ведущий бухгалтер отдела АСБД.

2. Приказ от 23.12.2015 г. № 696/о считать утратившим силу.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор Чукин М.В.

Приложение 8

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации спирта

Председатель комиссии - заведующая лабораторией кафедры химии

Члены комиссии:

1. Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с персоналом и студентами;
2. Специалист контрактной службы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

11.10.2019 № 10-30/606

«Об инвентаризации спирта»

В соответствии с пп. 6.1, 6.5 Инструкции по приемке, хранению, отпуску, транспортированию и учету этилового спирта, утвержденной Министерством пищевой промышленности 25.09.1985г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Производить оперативную проверку наличия спирта на складе университета по состоянию на 1-ое число каждого месяца.
2. Для проверки наличия спирта создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
   - Шишкова Г.Г. – председатель комиссии, заведующий лабораторией кафедры химии;
   - Ненова Т.Е. – начальник общего отдела Бухгалтерии;
   - Удотова И.И. - специалист 1 категории бюро ПЗиРП.
3. Снятие остатков спирта и результаты проверки оформлять актом ф. № П-27
4. Приказы от 25.02.2013 №53/О, от 01.04.2015 № 196/О, от 12.04.2018 № 10-30/274, от 03.12.2018 № 10-30/685 считать утратившим силу.

Основание: представление главного бухгалтера

Ректор М. В. Чукин

Приложение 9

Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

Председатель комиссии - Заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии:

1. Ведущий экономист НИСа
2. Бухгалтер

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

02.12.2015 **ПРИКАЗ** № 645/0

О назначении комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию для проведения внезапной ревизии кассы в следующем составе:

Председатель - Аксанова Н.А. – заместитель главного бухгалтера.

Члены комиссии:

1. Чайкина Т.В.- ведущий экономист НИРа;
2. Копцева Ю.В.- бухгалтер.

Признать утратившим силу приказ № 223/о от 29.06.2011г

Ректор В.М. Колокольцев

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»)

ПРИКАЗ

10.03.2020 № 10-31/601

По личному составу административно-
хозяйственного персонала (ВО УК-1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сошину О.Г., администратора УПАЦ, с 18.03.2020 назначить ответственным за контрольно-кассовую технику, установленную в УПАЦ (пр. Ленина 38).

Основание: представление начальника УПАЦ.

Ректор М.В.Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

22.10.2019 № 10-30/641

О назначении ответственных

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственного за контрольно-кассовую технику, установленную в УПАЦ следующего сотрудника:

1. Начальник УПАЦ - Жконов Т.Н., кассовый аппарат установлен по адресу: пр. Ленина 38, УК №1, кабинет начальник УПАЦ.

Основание: представление начальника УПАЦ

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

15.10.2019 № 10-30/623

О назначении ответственных

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственными по работе с контрольно-кассовой техникой, установленной в УОЦ «Юность» следующих сотрудников:

1. Специалист УОЦ «Юность» - Трофимова Е.А., кассовый аппарат установлен по адресу: пр. Ленина 38, УК №1, аудитория 272.
2. Администратор УОЦ «Юность» - Великая Л.А., кассовый аппарат установлен по адресу: Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Кусимовский Рудник, УОЦ «Юность», корпус №10.

Основание: представление и.о. директора УОЦ

Ректор М.В. Чукин

Приложение 10

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И.Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

П Р И К А З

23.08.2018 10-30/485

«О создании комиссии»

В целях организации контроля состояния и сохранности материальных ценностей в подразделениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: - Ведров М.Н., проректор по экономическим и финансовым вопросам;

Члены комиссии:
- Блинков В.А., инженер НИСа;
- Тумановская И.Ф., представитель профкома;
- Малышева Е.Б., ведущий бухгалтер.

2. Председателю комиссии Ведрову М.Н. организовать работу по проверке сохранности материальных ценностей согласно ежегодно утверждаемому графику.
3. Проверку материальных ценностей в подразделениях университета проводить в присутствии руководителя и материально - ответственного лица подразделения.
4. Результаты проверок оформлять инвентаризационными описями установленной формы (ОКУД 0504087).
5. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Карпенко Е.Л.
6. Приказ от 01.04.2016 г. № 925/об считать утратившим силу.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор Чукин М.В.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.11.2016 № 152

О создании комиссии

ОБЯЗЫВАЮ:

Создать комиссию по списанию товарно-материальных ценностей находящихся в подотчете материально-ответственного лица Кимайкиной Н.А. в следующем составе:

Председатель – Федосеева Ю.В., зам. директора по УМР

Члены комиссии:

Загора О.Н., зам. директора по УПР

Трегубова Е.Д., начальник УМЧ

Основание: представление директора МпК

Директор МпК С.А. Махновский

Приложение 11

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

I. Основные положения

1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

2. Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно;
- библиотечного фонда независимо от стоимости;
- объектам, условия, эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

3. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

4. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

5. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

6. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который САМОСТОЯТЕЛЬНО УСТАНАВЛИВАЕТСЯ и как пример, состоит из тринадцати знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

II. Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает:

- код аналитического счета, состоит из 2 знаков;
- код источника финансирования, состоит из 1 знака;
- порядковый номер предмета по каждому счету, состоит из 10 знаков.

Структура
кодовых обозначений,
присваиваемым инвентарным номерам
объектов основных средств

2 знака номера	1 знак номера	10 знаков номера	Наименование групп инвентарных объектов
Код аналитического счета	Код источника финансирования	Порядковый инвентарный номер	
11	X	0000000001-9999999999	Жилые помещения
91			
12	X	0000000001-9999999999	Нежилые помещения (здания и сооружения)
22			
32			
92			
13	X	0000000001-9999999999	Инвестиционная недвижимость
33			
24	X	0000000001-9999999999	Машины и оборудование
34			
94			
15	X	0000000001-9999999999	Транспортные средства
25			
35			
95			
26	X	0000000001-9999999999	Производственный и хозяйственный инвентарь
36			
96			
27	X	0000000001-9999999999	Биологические ресурсы
37			
97			
28	X	0000000001-9999999999	Прочие основные средства
38			
98			
20	X	0000000001-9999999999	Нематериальные активы
30			

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, **стоимостью до 10000 рублей включительно** (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из 13 знаков.

III. Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение № 12

Положение о внутреннем контроле
ФГБОУ ВПО «МГТУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления.

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;

б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;

в) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;

г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;

д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;

е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;

ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;

з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и

операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

5.5. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Основные задачи контрольного отдела (комиссии)

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в подразделениях учреждения плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

6.3. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции контрольного отдела (комиссии)

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

Проводит в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

- в ревизуемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.11. Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

7.12. Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7.13. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

8. Права контрольного отдела (комиссии)

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

8.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

9. Ответственность работников отдела (комиссии)

Работники отдела несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. За некачественное и несвоевременное исполнение приказов директора департамента финансов и распоряжений администрации города.

10. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Приложение 13

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т.п.);
- средства связи (телефон, факс и т.п.);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.);
- светильники, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т.п.);
- средства пожаротушения (багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель, пожарный шкаф и т.д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т.п.)
- туалетные принадлежности (ерши, держатели для бумажных полотен и туалетной бумаги, подставки под мыло и т.п.); канцтовары; кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т.п.).

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказания услуг), для управленческих, хозяйственных нужд.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утвержден приложением 1 к учетной политике на 2018 год.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийный срок использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение
№ 14

«СОГЛАСОВАНО»
Главный бухгалтер

_____

Начальник ФЭО

_____

«____»_____201 г.

«РАЗРЕШАЮ»

_____

«____»_____201 г.

ЗАЯВКА
на выдачу наличных денег под отчет
для приобретения материальных ценностей

«____»_____201 г.

Затребовал _____
(подразделение)

_____
(Ф.И.О. материально ответственного лица)

Источник финансирования _____
(бюджет, внебюджетные средства, грант №, хоздоговор №)

Вид расходов: _____
Код ЭКР: _____

№	Наименование ценностей	Кол-во	Сумма	Цель приобретения
	Всего:			
Сумма прописью:				

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально ответственное лицо _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 201 г.

Приложение 15

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»	**СМК-ПВД-59-17**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ В.М. Колокольцев
Ввести в действие с «28» октября 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Служебные командировки работников университета

СМК-ПВД-59-17
Версия 1

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001
Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,
_____ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2017

Содержание

1 Назначение и область применения ... 3
2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность ... 3
3 Термины, определения и сокращения ... 3
4 Общие положения ... 4
5 Срок командировки ... 7
6 Порядок оформления направления работника в командировку ... 8
7 Гарантии работнику при направлении в командировку ... 10
8 Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных с командировками ... 11
9 Порядок предоставления отчетов о командировках ... 15
10 Ответственность ... 5
Приложение А Форма проекта приказа о направлении работника в командировку ... 18
Приложение Б Унифицированная форма № Т-9 ... 20
Приложение В Унифицированная форма № Т-9а ... 21
Приложение Д Форма заявления об оплате командировочных расходов ... 23
Приложение Е Форма служебной записки при использовании в служебной командировке личного или служебного транспорта ... 24
Приложение Ж Форма заявления об оплате проживания за счет средств от приносящей доход деятельности ... 25

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», подведомственного Министерству образования и науки Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Устав ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова», утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.02.2016 г. № 166;

Коллективный договор;

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (проректора по направлению);

место постоянной работы – место расположения Университета или обособленного структурного подразделения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором). Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются;

работники – лица, состоящие в трудовых отношениях с университетом;

расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

служебная командировка (далее - командировка) – поездка работника по распоряжению представителя работодателя (далее – ректора, проректора по направлению) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации). Поездка работника по распоряжению ректора (проректора по направлению) в обособленное подразделение Университета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, и поездка из обособленного подразделения Университета (филиала) в Университет также признается командировкой.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГПД – гражданско-правовой договор;

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МИП – малое инновационное предприятие;

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

РФ- Российская Федерация;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

УМД – управление по международной деятельности;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ЦБ РФ - Центральный банк Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Положение является локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок направления работников университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с университетом.

4.3 Не допускается направление в командировку работника в период его болезни и отпуска.

4.4 Не допускается направление в командировку следующих категорий работников университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

4.5 Направление в командировку следующих категорий работников университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст.259, ст. 264 ТК РФ);
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (в соответствии с действующим законодательством РФ);
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

4.6 Действия настоящего Положения не распространяется на лиц, обучающихся в университете (студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей) и других лиц, не состоящих с университетом в трудовых отношениях.

4.7 Основной целью командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;
- преподавательская деятельность;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности университета;
- иные цели в пределах деятельности университета.

4.8 Целесообразность направления работника в командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки, а также производственной необходимости и другой потребности в процессе хозяйственной деятельности университета.

4.9 Критерием эффективности командировки является степень реализации целей и задач командировки, а именно:

– достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для университета, либо способствующих формированию и поддержке репутации и благоприятного имиджа университета;

– ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании, науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации МИП университетом;

– создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

– подготовка договоров или контрактов и их подписание;

– осуществление действий по представлению интересов университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправле[ния], в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности университета;

– выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений университета;

– повышение (поддержание) уровня профессионализма сотрудников университета;

– обеспечение выполнения обязательств, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности университета.

4.10 Работник обязан направиться в командировку по распоряжению работодателя (ст.166 ТК РФ). Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины, а работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 192 - 193 ТК РФ).

4.11 Не являются командировками:

а) служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

б) поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет ректор [университета] (проректор по направлению), осуществляющий командирование работников;

в) выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;

г) выезд работников на основании персонального приглашения;

д) выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных и т.п. комиссиях которые организуются в интересах сторонних организаций, кроме участия в работе диссертационных советов;

е) выезды работников в связи с реализацией научных проектов (грантов), предоставленных Грантодателями физическим лицам, условиями которых определено, что исполнитель проекта (получатель гранта) выполняет работы по проекту в нерабочее время.

4.12 При выездах в соответствии с п.4.11, подпунктами в,г,д,е настоящего Положения, по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с ректором. Также работник для этих поездок имеет право использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с графиком отпусков или с согласия ректора в предоставлении отпуска.

4.13 Отсутствие работника без приказа о командировании признается прогулом, что влечет за собой последствия, предусмотренные ТК РФ.

4.14 В зависимости от оснований выезда командировки могут быть: плановые - осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые - осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

4.15 Финансирование командировок работников университета осуществляется:

- за счет бюджетных средств;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств по хоздоговорным работам (по видам деятельности конкретных лабораторий, центров, научно-исследовательского сектора и другим подразделениям, отдельно выделенным проектам);
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

4.16 В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника, а их копии прикладываются к проекту приказа на командировку.

4.17 При направлении работника в служебную командировку за счет средств принимающей стороны суточные выплачивает работодатель.

4.18 Принятие решения о командировании осуществляется на основании утвержденного ректором комплексного плана командировок. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденных лимитов на текущий финансовый год для конкретного структурного подразделения.

4.19 Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке, на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

5 Срок командировки

5.1 Срок командировки определяется ректором (проректором по направлению) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2 Минимальный срок командировки может составлять 1 день.

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

5.4 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00

минут и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы (в соответствии с действующим законодательством РФ).

5.5 Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку на основании служебной записки.

5.6 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, копиями путевых листов служебного автотранспорта, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

5.7 В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке на имя ректора, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (кассовые чеки и др.), а также отметками («Прибыл» и «Убыл») принимающей стороны на копии приказа о направлении работника в командировку.

5.8 На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха университета.

5.9 Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

5.10 В случае производственной необходимости по согласованию с работодателем срок служебной командировки может быть продлен, либо сокращен на основании распоряжения ректора и оформленного приказа.

6 Порядок оформления направления работника в командировку

6.1 Основанием для направления работника университета в командировку является прямое распоряжение ректора (в устной форме или распорядительной подписью на пригласительном документе), служебная записка на имя ректора или проректора по направлению с приложенными письмами, приглашениями на имя университета, ходатайством руководителей структурных подразделений, и т.д., обосновывающим целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. При получении писем и приглашений на иностранных языках, работник должен приложить к ним построчный перевод, заверенный подписью сотрудника УМД, назначенного распоряжением проректора по международной деятельности.

6.2 Решение о командировании профессорско-преподавательского состава и педагогических работников согласуется с УМУ. Для этого директор института / декан факультета /директор колледжа и зав. кафедрой готовят на имя проректора по учебной работе служебную записку об изменении учебного расписания, в которой указывают какие занятия будут проведены вместо ранее запланированных за командируемым преподавателем, а при длительной командировке указывают какие изменения вносят в педагогическую нагрузку других преподавателей или кого привлекают в качестве совместителей со стороны на условиях почасовой оплаты или оформления ГПД.

6.3 На основании решения о направлении в командировку работник обязан самостоятельно подготовить проект приказа по установленной форме (Приложение А), в котором в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество направляемого работника (полностью);
- занимаемая должность; структурное подразделение;

- место назначения (город);
- организация;
- сроки командирования;
- цель командировки (курсы повышения квалификации, участие в конференции, семинаре, проведение консультаций, занятий и т.д.);
- основание (служебная записка, приглашение с резолюцией ректора либо проректора по направлению; учебный план и т.д.).

Проект приказа составляется на имя ректора и согласовывается с руководителем (или руководителями) структурного подразделения работника.

6.4 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1:

- приказ о направлении работника в командировку (форма №Т-9) (Приложение Б)
- приказ о направлении нескольких работников в командировку (форма №Т-9а). Приложение В.

6.5 При подготовке пакета документов для загранкомандировки необходимо руководствоваться «Инструкцией о порядке выезда сотрудников и обучаемых ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова» в служебные командировки за пределы Российской Федерации» (СМК-РИ-01-12). Проект приказа по загранкомандировке подписывает проректор по международной деятельности, а сам приказ дополнительно подлежит согласованию с:

- руководителем структурного подразделения;
- начальником отдела кадров;
- начальником отдела по мобилизационной работе;
- начальником управления по международной деятельности;
- начальником финансово-экономического отдела;
- начальником отдела делопроизводства;
- начальником юридического отдела;
- ведущим экономистом НИСа (в случае оплаты командировочных расходов за счет средств научно-исследовательских работ, подразделений инновационно-технологического центра).

6.6 Руководитель структурного подразделения при согласовании проекта приказа обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить каким образом командировка повлияет на показатели эффективности университета. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (проректором по направлению), с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за надлежащее исполнение данного пункта настоящего Положения.

6.7 Согласованный с руководителем структурного подразделения или с ведущим экономистом НИСа (в случае оплаты командировочных расходов за счет средств научно-исследовательских работ, подразделений инновационно-технологического центра) проект приказа работник передает в ФЭО для согласования расходов в соответствии с ПФХД университета.

6.8 Проект приказа с резолюцией ректора передается работником инспектору по командировкам для формирования приказа о направлении работника в командировку.

6.9 Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основа-

нии служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой проректора по направлению. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

6.10 Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, и проекта приказа с визой проректора по направлению.

6.11 В соответствии с согласованным проректором по направлению проектом приказа об изменении срока командировки инспектор по командировкам составляет приказ об изменении сроков командировки.

6.12 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе указываются места населённых пунктов по каждой из организаций, в которые он командирован. Даты прибытия и выбытия подтверждаются отметками организаций на ... пии приказа о направлении работника в командировку.

7 Гарантии работнику при направлении в командировку

7.1 При направлении в командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и действующим законодательством РФ. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

7.2 Для работников, работающих по основному месту, могут быть сохранены компенсационные и стимулирующие надбавки, а также иные выплаты.

7.3 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в университете. Если работник работает по внутреннему совместительству, то и по основному месту работы и совместительству в табеле учета рабочего времени проставляется буква «К» (командировка), за работником сохраняется средний заработок.

7.4 В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при п... ставлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

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

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

7.6 Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни

оформляется отдельным приказом ректора университета на основании подтверждающих документов принимающей стороны. В университете ведется учет продолжительности такой работы.

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

7.8 В случае командирования директора института, декана, директора колледжа, зав. кафедрой, руководителя структурного подразделения, должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

8 Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных с командировками

8.1 На основании приказа о командировке командированному работнику выдается аванс для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования для приобретения проездных билетов, оплаты гостиницы, а также для иных командировочных расходов согласно нормам, установленным локальными нормативными актами университета.

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

8.2 Под авансом понимаются денежные средства, получаемые работником в кассе университета, либо перечисленные на банковскую карту, которые выплачиваются не ранее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала командировки. В этом случае работник оформляет заявление о выдаче аванса согласно форме, предусмотренной настоящим Положением (Приложение Г), в пределах суммы, согласованной с ФЭО или с ведущим экономистом НИСа (в случае оплаты командировочных расходов за счет средств научно-исследовательских работ, подразделений инновационно - технического центра). По заявлению сотрудника для приобретения проездных билетов и найма жилья (бронирования гостиницы) возможна выдача аванса в более ранние сроки.

8.3 При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении (Приложение Д) просьбу возместить расходы по окончании командировки.

8.4 Непредоставление или предоставление заявления в более поздние сроки, чем указаны в настоящем Положении, считаются отказом командированного работника от получения аванса на командировку.

8.5 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются (в соответствии с действующим законодательством РФ):

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
г) расходы на оформление медицинской страховки;
д) иные обязательные платежи и сборы.

8.6 При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ РФ на день подачи заявления.

8.7 При направлении работников университета в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы (проезд, проживание) могут быть оплачены принимающей стороной.

8.8 Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или за другие подотчетные суммы.

8.9 Расходы на оплату проезда

8.9.1 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.9.2 Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8.9.3 Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

8.9.4 В случае приобретения работником университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета (экономического класса) / железнодорожного проезда (плацкарт). В случае ее непредставления оплата происходит в размере 20% от стоимости приобретенного билета.

8.9.5 В соответствии с действующим законодательством РФ для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду железнодорожным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- контрольный купон;
- посадочный талон.

8.9.6 В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

8.9.7 При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.9.8 При командировании работников за счет средств федерального бюджета возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

8.9.9 Дополнительные расходы, такие, как дополнительное страхование жизни, доставка билетов и прочие расходы, не связанные с оформлением билетов на проезд, возмещаются только за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

8.9.10 При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется служебная записка (Приложение Е). Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с ректором либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа).

8.9.11 При использовании в служебной командировке служебного транспорта оформляется заявка от подразделения на имя ректора. На водителя автотранспорта оформляются приказ о направлении работника в командировку и путевой лист.

8.9.12 Расходы на приобретение бензина оплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

8.9.13 При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в бухгалтерию все подтверждающие документы по расходам в командировке: проездные документы (маршрутные квитанции, посадочные талоны, документы об оплате проезда и т.п.), копию свидетельства о регистрации транспортного средств (при использовании личного транспорта), служебную записку (Приложение Е) с расчетом по расходу ГСМ на затраченный путь, подтвержденным руководителем автотранспортной службы, утвержденную ректором, копии путевых листов, чеки, подтверждающие приобретение топлива (при использовании служебного транспорта).

8.10 Суточные

8.10.1 Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере, установленном приказом ректора.

8.10.2 За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, установленными приказом ректора;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых в соответствии с действующим законодательством РФ.

Размер суточных может быть изменен в соответствии с изменениями законодательства РФ и утвержден приказом ректора.

8.10.3 В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению ректора на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вы-

нужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается ректором (проректором по направлению). Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса при наличии уважительных причин задержки в командировке ректором готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса ректором, при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются днями прогула.

8.10.4 При следовании работника с территории Российской Федерации за день пересечения государственной границы Российской Федерации суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, а при следовании на территорию Российской Федерации, за день пересечения государственной границы Российской Федерации, суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

8.10.5 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8.10.6 При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и документы, подтверждающие проживание в гостинице.

8.10.7 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

8.10.8 При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

8.11 Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.12 Расходы по найму жилого помещения

8.12.1 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

– за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: при командировках на территории России - не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– при заграничных командировках – в соответствии с предоставленными документами, но не более размеров утвержденных в соответствии с действующим законодательством РФ;

– за счет приносящей доход деятельности и средств жертвователей в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в локальных нормативных актах. В случае превышения расходов на проживание размера возмещения, утвержденного в

соответствии с действующим законодательством РФ, работник оформляет заявление, форма которого представлена в Приложении Ж.

8.12.2 Проживание работников в номерах повышенной комфортности допускается в исключительных случаях за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

8.12.3 Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

8.12.4 Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

8.12.5 При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму помещений возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки.

8.13 Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Положении, осуществляется при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

8.14 При направлении водителей Службы автотранспорта в командировку, длительность которой превышает нормальную ежедневную продолжительность рабочего времени, но не более одного календарного дня, производится выплата компенсационного характера за счет средств от приносящей доход деятельности в размерах, установленных приказом ректора.

8.15 Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения. Исключением может являться служебная командировка группы работников, в которой расчеты производятся с ответственным за командировку.

8.16 Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

9 Порядок предоставления отчетов о командировках

9.1 В соответствии с действующим законодательством РФ, работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку авансу на командировочные расходы.

9.2 К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой.

9.3 При оформлении и оплате проездных документов (авиа и железнодорожных билетов), бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к авансовому отчету следующие документы:

а) для подтверждения фактически произведенных расходов за наличный расчет по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник предоставляет к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет (при наличии);

б) при безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения данного билета:

– документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (документ, подтверждающий осуществление платежа (перевода) и/или кассовый чек). При поездке двух или более лиц в одной группе документ может быть предоставлен одним из командированных, если оплата была произведена им за других участников группы одним платежом;

– оригиналы посадочных талонов

– маршрутная квитанция электронного билета;

в) при покупке электронного билета на проезд наземным транспортом работник должен предоставить к отчету по безналичному расчету:

– маршрутную квитанцию электронного билета с посадочным талоном или железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала.

– документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого с[illegible], открытого банком на командированного работника (документ, подтверждающий осуществление платежа (перевода) и/или кассовый чек);

г) для подтверждения фактически произведенных расходов за наличный расчет по проезду железнодорожным транспортом командированный работник предоставляет к отчету:

– железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала;

д) при оплате гостиницы наличными, работник должен предоставить к отчету:

– счет;

– чек об оплате;

е) при безналичной оплате гостиницы, работник должен предоставить к отчету:

– счет;

– документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (документ, подтверждающий осуществление платежа (перевода) и/или кассовый чек);

– чек из терминала оплаты банковскими картами (при наличии).

9.4 Если авансовый отчет был сдан позднее срока, установленного настоящим пунктом, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку, завизированную у ректо[illegible] проректора по направлению), с объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчет на дату сдачи.

9.5 Если работник, после утверждения авансового отчета, имеет неиспользованный остаток (перерасход) денежных средств, он их сдает (получает) в кассе университета.

10 Ответственность

10.1 **Проректор по экономическим и финансовым вопросам** несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и координацию всех работ по ликвидации и исправлению несоответствий, связанных со служебными командировками, и принятия решения о дальнейшем использовании Положения.

10.2 **Главный бухгалтер** несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и координацию всех работ по ведению бухгалтерского учета, налогообложения и отчетности операций, связанных со служебными командировками.

10.3 **Проректор по направлению** несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и целесообразности служебных командировок.

10.4 **Начальник финансово-экономического отдела** несет ответственность за координацию всех работ по планированию и контролю расходов, связанных со служебными командировками.

10.5 **Исполнители** несут ответственность за своевременное оформление документов, связанных со служебными командировками в соответствии с законодательными документами и внутренними локальными актами.

СМК-ПВД-59-17 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Служебные командировки работников университета разработали:

Проректор по ЭиФВ М.Н. Ведров

Начальник ФЭО И.А. Агеева

Приложение А

Форма проекта приказа о направлении работника в командировку

с оплатой командировочных расходов из средств университета

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

О направлении работника
в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить в командировку Фамилия Имя Отчество, должность, структурное подразделение, в Населенный пункт, Наименование организации (принимающей) с Дата начала командировки по Дата окончания командировки с целью… (указать).

Оплату командировочных расходов осуществить за счет средств от реализации образовательных программ ВО.

Основание: … (указать).

Руководитель структурного подразделения (указать конкретное наименование) *подпись* И.О.Фамилия

Согласовано:

Начальник ФЭО *подпись* И.О.Фамилия

Форма проекта приказа о направлении работника в командировку
без оплаты командировочных расходов из средств университета

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

О направлении работника
в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:

Направить в командировку Фамилия Имя Отчество, должность, структурное подразделение, в Населенный пункт, Наименование организации (принимающей) с Дата начала командировки по Дата окончания командировки с целью… (указать) за счет средств принимающей стороны.

Основание: … (указать).

Руководитель структурного подразделения (указать конкретное наименование) *подпись* И.О.Фамилия

Согласовано:

Начальник ФЭО *подпись* И.О.Фамилия

Приложение Б
Унифицированная форма № Т-9

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

_____
(должность (специальность, профессия))

_____
(место назначения (страна, город, организация))

_____

_____

сроком на _____ календарных дней

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

с целью _____

_____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

_____

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___" _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение В
Унифицированная форма № Т-9а

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г
Форма заявления на аванс

«Разрешаю»

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

_____
(фамилия, имя, отчество)
от_____
(должность, подразделение)

_____

_____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс на командировочные расходы
в город_____
на срок командировки с «___»_____20__г. по «___»_____20___г.
Цель командировки_____
Источник финансирования_____
Обязуюсь отчитаться по командировке в срок по «____»_____20____г.

_____
(личная подпись)
Дата «_____»_____20___г.

Служебные отметки:

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авансам_____

Бухгалтер_____ _____ Дата «___»_____20____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет суммы аванса:

Наименование расходов	Код ЭКР	Счет	Расчет	Сумма аванса, руб.
Суточные	212			
Проезд	222			
Проживание	226			
Оплата стоимости питания	290			

Бухгалтер_____ _____ Дата «___»_____20____г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Д
Форма заявления об оплате командировочных расходов

Ректору
ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»
_____
(фамилия, имя, отчество)
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с необходимостью участия в_____
в период с «____»_____ 20__г. по «_____»_____20___г., прошу разрешить оплатить командировочные расходы за счет собственных средств с последующим возмещением фактических расходов за счет_____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___»_____20____г.

Приложение Е

Форма служебной записки при использовании в служебной командировке личного транспорта

Ректору

ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»

_____

(фамилия, имя, отчество)

от_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

должность

Служебная записка

Прошу разрешения принять к оплате документы (чеки автозаправочных станций) на приобретение _____

во время поездки в г._____

с целью _____

_____

Поездка осуществлялась на а/машине _____,

принадлежащей _____(копия путевого листа прилагается).

Во время поездки было приобретено_____литров

_____на общую сумму_____ рублей.

Документы прошу принять без предъявления счетов-фактур и накладных, т.к. автозаправочные станции отказываются их оформлять.

«___»_____20__г. _____ _____

подпись расшифровка подписи

Расчет расхода топлива на пройденное расстояние

Марка машины _____

Пройденное расстояние, км. _____

Норма расхода на 100 км. _____

Потребность в топливе, л _____

Начальник гаража _____ _____

подпись расшифровка подписи

«____»_____20___г.

Приложение Ж

Форма заявления об оплате проживания за счет средств от приносящей доход деятельности

Бухгалтерии оплатить

_____

«____»_____20__г.

Ректору

ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»

_____

(фамилия, имя, отчество)

от_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

должность

Заявление

Прошу оплатить проживание в гостинице г. _____

в период командировки с «___»_____20__г. по «___»_____20___г.

согласно прилагаемым документам

«___»_____20__г. _____ _____

подпись расшифровка подписи

Лист согласования

СМК-ПВД-59-17

О служебных командировках работников университета

Первый проректор-проректор по НиИР, Ведущий СМК по научно-инновационной деятельности		М.В. Чукин	20.09.2017
Проректор по учебной работе, Ведущий СМК по образовательной деятельности		О.Л. Назарова	12.09.2017
Проректор по СиВР, Ведущий СМК по социальной и воспитательной деятельности		А.Б. Шестаков	20.09.17
Проектор по АХР,КСиР, Ведущий СМК по инфраструктуре и производственной среде		Г.В. Руднев	18.09.17г
Главный бухгалтер		Е.Л. Карпенко	06.09.17г.
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	06.09.17
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	14.09.17
Начальник отдела делопроизводства		Т.В.Бондаренко	05.09.2017
Председатель профкома преподавателей и сотрудников		Ю.В. Мерзляков	18.09.2017г.
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	04.09.17.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества — С.В. Щеблева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12. 12. 2019 10-39/115

О нормах расходов в
служебных командировках

С целью оптимизации расходов на служебные командировки с 01 января 2020г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Командируемых лиц:

- приобретать билеты на проезд к месту командировки и обратно по минимальной стоимости (без учета дополнительных сборов на медицинское страхование, на страхование на время перелета, на возврат билета и т.п.);

- при бронировании гостиничных номеров в пределах РФ соблюдать стоимостные ограничения оплаты за проживание на 1 человека в сутки:

  - до 3,5 тыс.руб. (г. Москва и г.С-Петербург);
  - до 2,5 тыс.руб. (остальные направления).

2. ФЭО (Агеева И.А.) осуществлять контроль за соблюдением норм командировочных расходов.

3. Бухгалтерию (Карпенко Е.Л.) компенсировать оплату проезда и проживания в пределах вышеуказанных норм.

Основание: представление начальника ФЭО

Ректор Чукин М.В.

Приложение 16

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»			
		Версия 1	СМК-РЕ-01-17	Лист 1 Всего листов 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ В.М.Колокольцев
Ввести в действие с «25» 12 2017 г.

Регламент

Порядок направления в поездки обучающихся

Настоящий Регламент определяет порядок документального оформления и финансового обеспечения направления обучающихся на олимпиады, конференции, спортивные соревнования, прочие мероприятия, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.

1 Термины, определения и сокращения

В настоящем Регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: учащиеся, студенты, аспиранты, слушатели и др. категории обучающихся;

ответственный - лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов из числа штатных сотрудников (так же сотрудник по внешнему совместительству), независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку;

МГТУ им Г.И. Носова - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности;

ФЭО – финансово-экономический отдел.

2 Общие положения

2.1 Целью настоящего Регламента является упорядочение оформления направления обучающихся в поездки и финансирования по возмещению расходов, связанных с этими поездками (за счет средств из субсидии на обеспечение государственного задания или поступающих от приносящей доход деятельности).

2.2 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и с учетом действующего Положения о стипендиальном обеспечении и других форм материальной поддержки обучающихся МГТУ им Г.И. Носова.

2.3 В поездку могут быть направлены только обучающиеся по очной форме обучения в университете

2.4 Направлением обучающихся университета признаётся поездка на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора (проректора) для участия в любых мероприятиях.

2.5 Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ ректора по уни-

верситету, который издается по каждому факту направления, на основании служебной записки от руководителя подразделения или письма – приглашения. Приказ о направлении на производственную практику оформляется без составления служебной записки.

2.6 Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденных ПФХД за счет субсидии на выполнения государственного задания, целевых средств и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.7 Расходы, связанные с поездками обучающихся не возмещаются, если они не предусмотрены планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

Не заявленные в плане финансово-хозяйственной деятельности поездки финансируются только с письменного разрешения ректора в исключительных случаях, по согласованию с проректором по ЭиФВ и финансово-экономическим отделом.

3 Порядок оформления направления в поездку обучающихся

3.1 По всем поездкам должно быть назначено лицо, ответственное за организацию (сопровождение) и оформление документов из числа штатных сотрудников (или сотрудник по внешнему совместительству), независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку.

3.2 Для направления обучающихся в поездку руководитель подразделения либо руководитель группы обучающихся, ответственный за сопровождение, оформляет служебную записку и проект приказа (Приложение А) за 7-10 дней до начала поездки. Согласованная служебная записка передается на резолюцию ректору.

Приказ оформляется руководителем группы:

- по поездкам для участия в иногородних спортивных мероприятиях - преподавателем факультета физической культуры и спортивного мастерства, заведующим Спортклубом МГТУ;
- по поездкам для участия в фестивалях художественной самодеятельности и других аналогичных мероприятиях- Отделом по молодежной политике;
- по поездкам для участия в научно-практических конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах и семинарах, выставках и других аналогичных мероприятиях, преподавателями, ответственными за научно-исследовательскую работу;
- по поездкам для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик - руководителями практик или ответственными за практику на кафедре.

3.3. Проект приказа ответственный передает в ФЭО для согласования расходов в соответствии с ПФХД университета. Приказы о направлении на практику передаются без согласования с ФЭО. Согласованный пакет документов (служебная записка и проект приказа) передаётся на резолюцию ректору.

3.4.Ответственный на основании приказа готовит следующие документы:

- приказ о направлении обучающихся в поездку (Приложение Б);
- заявление на выдачу денежных средств для поездки обучающихся (Приложение В);
- направление (Приложение Г), при направлении на производственную практику.

3.5.На спортивные мероприятия и фестивали художественной самодеятельности обучающиеся направляются согласно плану на физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия, который предварительно составляется на календарный год и утверждается ректором университета.

3.6 Приказ (Приложение Б) не позднее 5-7 рабочих дней до начала поездки с приложением соответствующих документов, заявлением на выдачу денежных средств (Приложение В), направ-

лением (Приложение Г) передаются в бухгалтерию для оформления заявки на получение денег из банка для последующей выдачи из кассы университета ответственному лицу.

3.7 Бухгалтер оформляет заявку для кассира (при выдаче наличных денежных средств через кассу Университета) на основании заявления на выдачу денежных средств.

3.8 Фактическое время пребывания обучающихся в поездке подтверждается направлением в поездку, оправдательными документами (билеты, квитанции, чеки, путевые листы и др.), а также отметками («Прибыл» и «Убыл») принимающей стороны на копии приказа о направлении обучающихся в поездку. Обучающиеся, направленные на практику представляют только билеты и направление.

3.9 В направлении в поездку для прохождения практики в обязательном порядке указываются все реквизиты указанные в Приложении Г:
При поездке группы обучающихся структурное подразделение, инициирующее поездку, обязательно назначает из числа штатных работников университета руководителя группы.

3.10 Руководитель студенческой группы обязан:

– провести инструктаж студентов по соблюдению правил техники безопасности во время поездки;

– оформить предварительный расчет расходов по поездке;

– проверить правильность оформления студентами необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку студенту;

– обеспечить своевременность представления отчета о выполнении задания с приложением всех документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае поездки без сопровождающего выше обозначенные обязанности выполняет руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо.

4 Оформление поездки для руководителя обучающихся

4.1 Для руководителя студенческой группы документы по командировке оформляются в общеустановленном порядке, согласно действующему в Университете Положению по виду деятельности «Служебные командировки работников университета» (СМК-ПВД-59-17) .

4.2 Если обучающиеся едут в поездку с руководителем студенческой группы, то в этом случае командированный сотрудник составляет единое заявление на перечисление или выдачу денежных средств.

4.3 Денежные средства получает руководитель студенческой группы для всех участников поездки.

4.4 Аванс на расходы, связанные с поездкой, командированному сотруднику-руководителю группы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.5 При направлении обучающихся в поездку без руководителя, заявление на выдачу денежных средств оформляется каждым студентом лично.

4.6 Передача денежных средств одним обучающимся другому не допускается.

4.7 При направлении студента в поездку на олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

1) на проезд:

– в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

– в автобусе общего пользования (кроме такси);
– расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;
– если обучающийся приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона на основании справки. При этом если стоимость авиабилета дешевле стоимости билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;
– в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки, и т.д.) допускается оплата студентам авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения ректора или первого проректора;
– с письменного разрешения ректора или первого проректора возмещаются расходы по переоформлению проездных билетов, провоза багажа;
2) по найму жилых помещений: на основании счетов, квитанций гостиниц, общежитий, но не более 550 руб. в сутки. Расходы свыше 550 руб. в сутки возмещаются только в пределах утвержденного ПФХД за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности:
3) расходы на питание возмещаются в размере суммы установленной локальным нормативным актом университета;
4) оплата организационного взносы (при наличии) за участие в мероприятиях оформляется через процедуру закупок и оплачивается в размере фактических затрат. В исключительных случаях, при разрешении ректора и согласования ФЭО возможна оплата по наличному расчету.

Размер сумм по возмещению расходов по питанию и по найму жилых помещений может быть изменен в соответствии с изменениями законодательства РФ и утвержден приказом ректора, который будет являться неотъемлемой частью к данному регламенту.

5 Отчет о поездке обучающихся и возмещение расходов

5.1 В течение трех рабочих дней от даты окончания поездки руководителем поездки или обучающимся составляется авансовый отчет установленной формы с приложением необходимых документов, подтверждающих произведенные расходы.

5.2 Если обучающиеся были в поездке без руководителя, то каждый студент отчитывается самостоятельно.

5.3 Все расходы, связанные с поездкой возмещаются только при их документальном подтверждении.

5.4 В случае задержки в пути без представления надлежащих подтверждающих документов расходы на поездку не возмещаются.

6 Особенности направления в поездку аспирантов

6.1 Аспиранты обучающиеся в очной аспирантуре могут направляться в поездку приказом ректора университета для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности университета. При этом порядок оформления их направления в поездку, отчета о поездке и компенсации расходов связанных с ней соответствует вышеизложенному порядку.

6.2 Аспиранты могут быть направлены в поездку, связанную с работой над диссертацией, по согласованию с проректором.

6.3 Аспирант может быть направлен в поездку, связанную с работой над диссертацией, не раньше второго года обучения.

6.4 Поездка, связанная с работой над диссертацией, не может превышать 10 календарных дней.

6.5 Аспирантам, направленным в поездку, связанную с работой над диссертацией, компенсируются следующие расходы:

1) на проезд:

– в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронированию билетов, расходы за пользование постельными принадлежностями);

– если аспирант приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета плацкартного вагона;

– в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов в плацкартном вагоне, срочности поездки, и т.д.) допускается оплата аспирантам авиабилета или железнодорожного билета в купейном вагоне с письменного разрешения ректора или первого проректора;

– в автобусе общего пользования;

– расходы на проезд до станции автовокзала или железнодорожного вокзала, находящегося за чертой города;

2) по найму жилых помещений: из расчета не более 550 рублей в сутки;

3) на питание возмещаются в размере суммы установленной локальным нормативным актом университета

Размер сумм по возмещению расходов по питанию и по найму жилых помещений может быть изменен в соответствии с изменениями законодательства РФ и утвержден приказом ректора, который будет являться неотъемлемой частью к данному регламенту.

6.6 Источниками финансирования расходов на поездки аспирантов являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

6.7 Настоящий Порядок направления в поездку регламентирует только поездки аспирантов, обучающихся по очной форме обучения. Аспиранты, обучающиеся заочно, и являющиеся сотрудниками Университета, направляются в служебные командировки согласно Регламенту служебных командировок.

7 Направление обучающихся в поездки для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик

7.1 Направление обучающихся в поездки для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик регулируется Положением по виду деятельности «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (СМК-О-ПВД-01-16).

7.2 Источниками финансирования расходов по практикам являются: средства субсидий на выполнение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, и иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

7.3 Расходы оплачиваются обучающимся по очной форме обучения.

7.4 Проезд к месту практики и обратно возмещается в размере фактических расходов в соответствии с пунктом 5.4 данного регламента.

7.5 Обучающимся, направленным на практику вне места постоянного жительства, выплачиваются суточные, установленные локальным нормативным актом университета за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

7.6 Выезд обучающегося на учебную и производственную практику по месту жительства поездкой не является, и соответственно расходы не оплачиваются.

7.7 Если учебная практика обучающихся проводится в структурных подразделениях вуза, расположенных по месту нахождения высшего учебного заведения, суточные не выплачиваются.

7.8 Руководитель практики (группы) составляет авансовый отчет по группе (курсу). К отчету прикладываются оригиналы проездных билетов и направления.

7.9 Отчеты должны быть представлены в бухгалтерию в течении месяца после возвращения студента к учебному процессу.

7.10.Студенты получают денежные средства по ведомости из кассы университета. По заявлению студентов, денежные средства могут быть перечислены на банковские карточные счета.

7.11.Университет может заключать с организациями договора на проведение практики. В этом случае средства перечисляются на расчетный счет принимающей стороны, в том числе, на питание и проживание, если иное не предусмотрено договором.

СМК-РЕ-01-17 Система менеджмента качества. Регламент. Порядок направления в поездки обучающихся.

Разработал гл. бухгалтер Е.Л. Карпенко

Согласовано:

Начальник ФЭО И.А. Агеева

Начальник юридического отдела Р.И. Жеков

Приложение А

Пример проекта приказа о направлении студентов на мероприятия (научные, научно-практические, спортивные, культурные и другие аналогичные)

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

О направлении студентов
на соревнования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в г.Тюмень ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет» с 12 по 14 сентября 2017г. для участия в соревнованиях в области информационной безопасности «UralCFT 2017» следующих студентов:
   - Максимов Марат Рудольфович ЭАИБ-13
   - Ласточкина Ирина Ивановна АИБ-14
   - Федотов Павел Николаевич ЭАИБ-13
   - Черёмушкина Марина Матвеевна ЭАИБ-13
2. Оплату проезда, проживания и питания осуществить за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (от реализации образовательных программ ВО и др.)

Основание: справка, вызов, гарантийное письмо

Руководитель структурного подразделения (указать конкретное наименование) *подпись* И.И. Петров

Согласовано:

Начальник (экономист) ФЭО *подпись* П.П. Иванова

Пример проекта приказа о направлении студентов для прохождения учебных, производственных и преддипломных практик

ПРОЕКТ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

О прохождении практики

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с учебным планом направления подготовки 08.04.01 – Строительство (профиль – Промышленное и гражданское строительство) направить на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с 30.06.2017г. по 27.07.2017г. студентов 3-го курса группы ССб-13-1 института строительства, архитектуры и искусства на следующие предприятия:

ФГУП «ГУСС «Дальспецстрой» (г.Хабаровск)

1. Абрамов Алексей Ефимович
2. Серебрякова Елизавета Михайловна
3. Шумкова Анна Ивановна
4. Галимов Тимур Радикович

Считать началом производственной практики с 22.06.2017г. по 04.08.2017г. (в связи с графиком железнодорожных перевозок).

Оплатить проезд и питание за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

Руководителем практики в гр.ССб-13-1 назначить Насыбуллина А.Г. ассистента кафедры строительного производства.

Основание: учебный план направления подготовки 08.04.01- Строительство (профиль – Промышленное и гражданское строительство).

Руководитель структурного подразделения (указать конкретное наименование) *подпись* И.И. Петров

Приложение Б
Форма приказа

Унифицированная форма № Т-9а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"
(ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И.Носова")

	Код
Форма по ОКУД	301023
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении в командировку (поездку) обучающихся

Направить в поездку

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный (личный) номер	Структурное подразделение	должность (специальность, профессия)	Командировка (Поездка)						Командировка (поездка) за счет средств (указать источник финансирования)	С приказом ознакомлен	Дата
					место назначения		дата		кол-во дней	цель		Личная подпись работника (студента)	
					страна, город	организация	начала	окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Основание (документ, номер, дата) _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____ _____ _____
должность ФИО

Приложение В
Форма заявления

«Разрешаю»

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ректору (проректору)
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(должность, подразделение)
_____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Заявление

Прошу выдать под отчет аванс на командировочные расходы
в город _____
на срок командировки с «___» _____ 20__ г. по ___» _____ 20___ г.
Цель командировки _____
Источник финансировния _____
Обязуюсь отчитаться по командировке в срок по «____» _____ 20____ г.

_____
(личная подпись)
Дата «_____» _____ 20___ г.

Служебные отметки:

Задолженность за подотчетным лицом по предыдущим авсам _____

Бухгалтер _____ _____ Дата ___» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет суммы аванса:

Наименование расходов	Код ЭКР	Количество обучающихся	Счет	Расчет	Сумма аванса, руб.
Оплата компенсации на питание	290				
Проезд	290				
Оплата за проживание	290				

Бухгалтер _____ _____ Дата «___» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Г
Форма направления и подтверждения

НАПРАВЛЕНИЕ *

Согласно приказу по ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» № ____ от «__» _____ 20 _ г.

_____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающийся _____ курса, группы _____
(код группы)

направление подготовки / специальности _____

_____

направляется для прохождения практики - _____

_____

сроком с «_____»_____20___ г.
по «_____»_____20___ г.
на (в) _____

_____
(наименование предприятия/организации)

Начальник отдела практик _____ (_____)
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от МГТУ _____ (_____)
(подпись) (И.О. Фамилия)

М. П.
* - Остается в отделе кадров предприятия / организации

линия отрыва

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ **

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

курса _____, группы _____
(код группы)

направление подготовки /специальности _____

_____

прибыл на практику «____» _____ 20 ___ г.
убыл с практики «____» _____ 20 ___ г.
с _____

_____

Руководитель практики от предприятия / организации

_____ _____ (_____)
(должность ответственного) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.
** - Отдается обучающемуся в день окончания практики, а затем передается им на кафедру вместе с отчетом, проездными авиа- или железнодорожными билетами до места практики и обратно и другой отчетной документацией

Приложение 17

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г . И. Носова»)

19.03.2018 **ПРИКАЗ** № 10-30/205

О праве подписи
на финансовых документах

Утверждаю подписи и список должностных лиц в университете, имеющих право подписывать финансовые документы:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1	Чукин Михаил Витальевич	Ректор	
2	Тулупов Олег Николаевич	Проректор по научной и инновационной работе	
3	Ведров Михаил Николаевич	Проректор по экономическим и финансовым вопросам	
4	Карпенко Елена Леонидовна	Главный бухгалтер	
5	Аксанова Наталья Александровна	Заместитель главного бухгалтера	

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л. Карпенко.

Основание: представление главного бухгалтера МГТУ

Ректор М.В.Чукин

Приложение 18

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»)

15.03.2018 **ПРИКАЗ** №10-30/194

О предоставлении права подписи
на счетах-фактурах

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях обеспечения оперативного выставления счетов-фактур в адрес контрагентов, руководствуясь п.6 ст.169 Налогового Кодекса Российской Федерации, предоставить право подписи счетов-фактур следующим должностным лицам:

1. Тулупову О.Н.- проректору по научной и инновационной работе;
2. Ведрову М.Н..- проректору по экономическим и финансовым вопросам;
3. Аксановой Н.А.- заместителю главного бухгалтера.

Признать утратившим силу приказа № 656/о от 14.11.2016г.

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л. Карпенко.

Основание: предоставление главного бухгалтера МГТУ

Ректор М.В.Чукин

Приложение 19
к Положению об Учетной Политике
по бухгалтерскому учету

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "МГТУ им.Г.И.Носова"
М.В.Чукин
09.01.2020 г.

Документооборот

	Наименование документа	Форма	Количество экземпляров	Должностные лица, ответственные за составление и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кто представляет	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Срок хранения в бухгалтерии	Ответственный за передачу в архив
	1	2	3	4	6	5	7	8	9	10
1	Приказы, инструктивные письма Минобнауки РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, Городских и областных Органов гос.власти, ИФНС РФ(копии в электронном виде)	Типовая	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Ректор, проректор	по мере поступления	Отдел делопроизводства	Главный бухгалтер заместитель гл.бухгалтера	ДМН т.л.	Копии оригиналов хранятся ОД
2	Приказы по личному составу преподавателей и сотрудников о приеме на работу и увольнение (копии в эл.виде)	Т-1 Т-1А Т-8	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	по мере подписания	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
3	Приказы по представлению ежегодных отпусков (копии в эл.виде)	Т-6	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	не позднее 5 дн. до начала отпуска	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.л.	Подлинники хранятся в ОК
4	Приказ о переводе на другую работу	Т-5 Т-5А	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.л.	Подлинники хранятся в ОК
5	Приказ о поощрение работника	Т-11	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.л.	Подлинники хранятся в ОК
6	Приказы по личному составу студентов, аспирантов,слушателей и прикрепленных лиц(копии в эл.виде)	Т-1 Т-8	1	36	Ректор, проректор	до 17 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
7	Приказы по денежным выплатам студентам, аспирантам и докторантам	Типовая	1	Институты, профком студентов	Ректор, проректор	не позднее 3 дн. до начала выплаты стипендии	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	6 лет	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам со студентами
8	Акты на почасовую оплату труда	разработано учреждением	1	УМУ	Руководители Начальник УМУ	25 число месяца	УМУ	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
9	Табель учета рабочего времени	Форма 0504421	1	Кафедры, структурные подразделения;обозначены должности в приказе	Руководители подразделений	15 числа, и за 5 дней до окончания месяца	Ответственные по табелю	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
10	Листки нетрудоспособности	Типовая форма (на бумажном носителе и в эл.виде)	1	Комиссия по соц.страхованию; обозначены должности в приказе	Проректор, главный бухгалтер	15 числа, и за 5 дней до окончания месяца	Комиссия по соц.страхованию	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
11	Договора на оказание услуг, выполнения работ с физическими лицами	Типовая форма	1	ОДС, ИДПО"Горизонт", ДОТ, ФДОДиВ, Отдел дистанционного обучения и т.д.	Ректор, проректор	сторонние сотрудники за 5 дней до окончания договора штатные сотрудники до 25	ОДС, ИДПО"Горизонт", ДОТ, ФДОДиВ, Отдел дистанционного обучения и т.д.	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	50 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
12	Исполнительные листы и т.п.	Типовая форма	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Судебные приставы, нотариус. суд	по мере поступления,не позднее 25 числа месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

13	Договора на создание (передачу) научно-технической продукции, выполнение научно-исследовательских работ	Типовая форма	1	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, ведущий экономист НИС	по мере заключения договоров	Отдела НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
14	Акты приемки-передачи научно-технической продукции, акты о приемке выполненных работ (оказанных услуг)	Типовая форма	1	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, ведущий экономист НИС	согласно календарных планов	Отдела НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
15	Акты о приемке работ ,выполняемых по договорам (контрактам), заключенным на время выполнения определенной работы	Типовая форма	1	Руководители подразделения университета,занимающиеся платной деятельностью	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель	согласно календарных планов	Подразделения университета, занимающиеся платной	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий
16	Акты выполненных работ(оказанных услуг)по ПДД, по платным образовательным услугам- на основании справок по начислениям	Свободная форма	1	Ответственный по договору, ведущий экономист (специалист) ФЭО	Проректор по ЭиФВ	по мере составления, но не позднее 3 числа следующего месяца	Специалист ФЭО	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
17	Приказы по проживанию в общежитиях студентов	Типовая форма	1	Студгородок	Ректор, проректор	до 23 числа текущего месяца	Студгородок	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
18	Приказы по проживанию в общежитиях сотрудников	Типовая форма	1	Студгородок	Ректор, проректор	до 23 числа текущего месяца	Студгородок	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
19	Приказы об установлении тарифов ЖКХ	Типовая форма	1	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 23 числа месяца по мере изменения тарифов	ФЭО	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
20	Отчет о потреблении электроэнергии	Свободная форма	1	Отдел главного энергетика, главный энергетик	Проректор по АХД, главный энергетик	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГЭ	Общий отдел	3 года	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
21	Акты на опломбировку водомеров	Свободная форма	1	Отдел главного механика, главный механик	Главный механик	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГМ	Общий отдел	3 года	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
22	Справки по начислению платных образовательных услуг	Разработано учреждением	3	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	ФЭО	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
23	Справки по начислению платных образовательных услуг ЦМД ИДПО "Горизонт"	Разработано учреждением	1	Начальник ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Руководитель ИДПО Горизонт	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий
24	Представление электронной и печатной формы книги покупок и книги продаж,декларации по НДС	Типовая форма	1	Ведущий экономист подразделения "Студсервис"	Главный бухгалтер Студсервис	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	Подразделения "Студсервис"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
25	Представление документации, декларации по налогу на прибыль	Типовая форма	1	Ведущий экономист подразделения "Студсервис"	Главный бухгалтер Студсервис	до 18 числа месяца,следующего за отчетным	Подразделения "Студсервис"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий
26	Данные об объеме воды, забранной из скважин, зарегистрированных на территории УОЦ "Юность"	Разработано университетом	1	Директор УОЦ "Юность"	Директор УОЦ "Юность"	ежемесячно, до 3 числа следующего месяца	Директор УОЦ "Юность"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО
27	Приказ о направлении в командировку	Разработано университетом	1	Специалист отдела Ниса	Ректор, проректор	до 5 дней до начала командировки	Специалисты по Нис	Общий отдел	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
28	Первичные документы по авансовым отчетам командировочных лиц	0504505	1	Командированные лица	Ректор, проректор, руководители подразделений	в течении 3 дней по прибытию из командировки	Командированные лица	Общий отдел	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
29	Ввод в систему 1С договора и информации о контрагенте	в электронном виде	1	Специалист контрактной службы	-	по мере свершения факта хоз.жизни в течении 1-3 рабочих дней, но не позднее 3	Контрактная служба	Общий отдел	5 лет	Начальник отдела

30	Первичные документы по выполненым работам, оказанным услугам и т.п.	Типовые формы и формы применяемые контрагентом	2	Контрагент	Ректор, проректор	по мере поступления, не позднее 5 числа следующего месяца	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет при условии проведения проверки. При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
31	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения гос.задания на оказание гос.услуг(выполнение работ) копии	Типовая форма	1	Начальник ФЭО	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	5 лет	Зам.главного бухгалтера
32	План финансово-хозяйственной деятельности	в электронном виде	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
33	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Типовая форма	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 1-2 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
34	Акт приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	2	Материально-ответственные лица, постоянно действующая комиссия	Ректор,проректор,члены комиссии,гл.бухгалтер,зав.складом,начальник ТМЦ	в течении 3 дней по мере поступления	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела
35	Накладная на внутрение перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
36	Требование-накладная	0504204	2	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений,зав.складом	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений,зав.складом,начальник КС	в течение 3-х дней после совершения хозяйственной операции	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
37	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии по списанию имущества	Ректор, комиссия по списанию имущества	до 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
38	Акт о списании транспортного средства	0504105	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии	Ректор, комиссия по списанию имущества	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
39	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	1	Директор библиотечного комплекса	Ректор, комиссия по списанию библиотечного фонда	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
40	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию,инженеры ИВЦ	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию,инженеры ИВЦ	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
41	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	1	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию,инженеры ИВЦ	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию,инженеры ИВЦ	в течении месяца после поступления нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
42	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	в течении месяца после поступления нефинансовых активов	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
43	Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, гл.бухгалтер,зам.гл.бухгалтера	до 5 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
44	Путевой лист легкового автомобиля, грузового автомобиля,автобуса	0345001 0345007 0345005	1	Диспетчер службы автотранспорта,водители,механик гаража,начальник гаража,медработник	Диспетчер службы автотранспорта,водители,механик гаража,медработник	по мере совершения хозяйственной операции,по требованию	Служба автотранспорта	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
45	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии	Ректор, материально-ответственные лица,руководители структурных	до 5 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

46	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	[illegible]льник отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	до 3 числа следующего [illegible]а	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
47	Книга регистрации боя посуды	0504044	1	Материально-ответственный лица	Материально-ответственные лица, гл.бухгалтер,комиссия по списанию имущества	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет после окончания	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
48	Инвентарная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	2	Материально-ответственный лица, члены инвентаризационных комиссий	Материально-ответственный лица, члены инвентаризационных комиссий	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
49	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Форма установленная нормативным документом (в т.ч.Приложение №°2 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от	2	Руководители структурных подразделений	Ректор,материально-ответственные лица	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Руководители структурных подразделений	Отдел по учету ТМЦ	постоянное хранение	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
50	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	Зав.складом	Зав.складом	в течение трех дней после заключения	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
51	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Материально-ответственные лица,члены комиссии,лица, ответственные по договору	Ректор, проректор,члены комиссии,материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Члены комиссии	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
52	Реестр требований по складу	Разработано учреждением	2	Зав.складом	Зав.складом,начальник льдела по учету ТМЦ	до 3 числа следующего месяца	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
53	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	Материально-ответственные лица,руководители структурных подразделений,члены комиссии	Ректор,комиссия по списанию имущества	до 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
54	Пояснительная записка к акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,специалисты различных служб	Материально-ответственные лица,специалисты различных служб	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
55	Акт уничтожения	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии по списанию имущества	Ректор, члены комиссии по списанию имущества	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
56	Акт уничтожения компьютерной оргтехники	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии по списанию имущества	Ректор, члены комиссии по списанию имущества,представитель организации по договору	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
57	Фотографии объектов основных средств,мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
58	Акт- отчет по расходу спирта на нужды учреждения	Форма № П-27	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, материально-ответственные лица,члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
59	Ведомость выдачи моющих средств и хозяйственных материалов	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица,лица,получившие моющие средства и хозяйственные материалы	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
60	Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения	Свободная форма	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, зав.складом,гл.бухгалтер,начальник отдела по учету ТМЦ, материально-ответственные лица,получившие в подотчет	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
61	Доверенность на получение ТМЦ	Разработано учреждением	1	МОЛ-отчитываются, бухгалтер отдела по учету ТМЦ составляет.	Ректор,гл.бухгалтер, материально-ответственные лица	до 5 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
62	Карточка учета выдачи имущества в пользование	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица,лицо получившее имущество	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
63	Акт ввода в эксплуатацию оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
64	Акт о консервации оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
65	Акт об осмотре оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, проректор по АХР,ЖС и Р,члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
66	Оценочный акт	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

67	Приказы по нормам	Типовая форма	1	Материально-ответственные лица,руководители структурных подразделений,ФЭО	Ректор, начальник ФЭО	до 3 числа следующего [illegible]	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
68	Приказы на передачу ТМЦ	Типовая форма	1	Материально-ответственные лица,руководители структурных подразделений	Ректор	в течение трех дней после подписания приказа	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
69	Приказ о проведении инвентаризации	Типовая форма	1	Руководители структурных подразделений,главный бухгалтер	Ректор	в течение трех дней после подписания приказа	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
70	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер,зам.гл.бухгалтера,члены комиссии по списанию БСО	в течение трех дней после подписания приказа	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
71	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	Материально-ответственные лица	Ректор,члены комиссии по списанию БСО	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
72	Акт уничтожения бланков строгой отчетности	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Ректор,члены комиссии по списанию БСО	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
73	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственное лицо отправляющей и принимающей стороны,ответственный	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
74	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии	по мере требования	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
75	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	главный бухгалтер,бухгалтер отдела по учету ТМЦ	в течение трех дней после проведения инвентаризации	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
76	Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор,члены комиссии по проведению инвентаризации	в течение 5 дней после окончании инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
77	Инвентаризационная опись драгоценных металлов,содержащихся в деталях, полуфабрикатах,сборочных единицах(узлах),оборудовании,прибора	0317009	1	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НиР	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НиР	в течение 5 дней после окончании инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
78	Заявление о приеме наличных денег за печатные издания	Разработано учреждением	3	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, сдающие деньги в кассу касир	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
79	Гарантийное обязательство (учебные методички)	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица,заведующие кафедрами	в день сдачи денег в кассу	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
80	Расчет стоимости печатных изданий	Разработано учреждением	1	Зав.РИО	Зав.РИО	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
81	Накладная на документы строгой отчетности	Разработано учреждением	1	Зав.РИО, материально-ответственные лица	Зав.РИО, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
82	Акт разукомплектования	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НиР	Ректор,комиссия по списанию имущества,материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
83	Акт сдачи на склад узлов оборудования, содержащих драгметаллы	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НиР	Ректор,комиссия по списанию имущества,материально-ответственные лица,зав.складом	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
84	Счет на оплату ТМЦ	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия,главный бухгалтер контрагента	по мере поступления ТМЦ в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
85	Счет на оплату работ, услуг, поставку энергоресурсов, взносов, пошлин и т.п.	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия,главный бухгалтер контрагента	по мере свершения факта хоз.жизни в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

86	Счет на оплату ТМЦ	Разработано учреждением	1	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор,главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
87	Счет на оплату выполненных работ, оказанных услуг	Разработано учреждением	1	ведущий экономист (специалист) ФЭО- сектор платных услуг	Ректор,главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора	Ответственный по договору	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
88	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) выданный	Редакция установленная нормативными документами	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ и отдела по внебюдж.средств, налог.учёта и	Руководитель предприятия,главный бухгалтер или иное лицо уполномоченное лицо	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
89	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) полученный	Редакция установленная нормативными документами	3	Контрагент	Руководитель предприятия,главный бухгалтер контрагента	по мере поступления ТМЦ в течении 1-3 рабочих дней	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
90	Товарная-накладная на отпуск	0330212	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор,начальник отдела по учету ТМЦ, материально-ответственное	в течение трех дней по факту поставки	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
91	Товарная-накладная по приходу	0330213	2	Контрагент	Контрагент,зав.складом	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов, Отдел по	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
92	Заключение о результатах исполнения договора	Разработано учреждением	1	Ответственный по договору	Комиссия по приемке ТМЦ	в течение трех дней по факту поставки	Комиссия по приемке ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
93	Копия договора на поставку товара	Разработано учреждением	1	сотрудник ответственный по договору,контрактная служба	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	контрактная служба	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
94	Акт выполненных работ	Разработано учреждением	1+копия	Контрагент	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
95	Договор пожертвования	Типовая форма	копия	Жертвователь,юридический отдел,структурное подразделение благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после выполнения работ	Структурное подразделение ,получившее	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
96	Договор безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	копия	Ссудодатель,юридический отдел,структурное подразделение-ссудополучатель	Ссудодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
97	Акт приема-передачи к договору безвозмездного пользования	Типовая форма	2	Ссудодатель,юридический отдел,структурное подразделение-ссудополучатель	Ссудодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
98	Акт приема-передачи к договору пожертвования	Типовая форма	2	Жертвователь,юридический отдел,структурное подразделение-благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной	Структурное подразделение ,получившее	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
99	Акт возврата имущества по договору безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	2	Ссудодатель,юридический отдел,структурное подразделение-ссудополучатель	Ссудодатель,ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
100	Акт на изготовление изделий и расход материалов на них	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Ректор,члены комиссии,материально-ответственные лица,инженер	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

101	Наряд-заказ	Разработано учреждением	1	(иально-ответственное лицо	Проректор АХР,КСиР,руководитель структурного подразделения-заказчика,материально-	до 3 чис следующего м ца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
102	Дефектная ведомость	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Руководитель подразделения, инженер НИСа, МОЛ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
103	Акт технического состояния вычислительной техники	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Специалисты УИТ и АСУ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
104	Служебная записка, объяснительная	Свободная форма	1	Руководители, специалисты структурных подразделений	Ректор,проректор	по мере необходимости	Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер заместитель гл.бухгалтера	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

Главный бухгалтер  Е.Л.Карпенко

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И. Носова»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 10-39/82 от 27.09.2019

О порядке соблюдения
документооборота

С целью своевременного отражения фактов хозяйственной деятельности.

ОБЯЗЫВАЮ:

Руководителей и сотрудников университета соблюдать сроки предоставления документов в бухгалтерию и соответственно:

- ознакомить сотрудников своего подразделения с графиком документооборота.

Руководители подразделений несут ответственность за соблюдение сроков передачи документов в отдел бухгалтерии.

Приложение 19 к приказу № 10-30/3 от 09.01.2019 г. об утверждении Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Ректор М.В.Чукин

СПРАВКА

о расчетах с пл[illegible]щиками от оказания платных услуг

_____ 2018 г.

		Коды
		по ОКУД
Учреждение:	ФГБОУ ВО "МГТУ им Г.И. Носова"	по ОКПО 02069384
Структурное подразделение:	ИДПО "Горизонт"	по КСП
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ 383

N п/п	Контрагент/группа контрагентов	код ОП	КПС	Задолженность на начало месяца		Начислено			Поступила			Задолженность на конец месяца	
				Д-т (недоимка, долг)	К-т (Аванс, переплата)	Текущий месяц	Корректировка прошлого месяца	Всего (гр.7-гр.8)	Текущий месяц	Корректировка прошлого месяца	Всего (гр.10-гр.11)	Д-т (недоимка, долг)	К-т (Аванс, переплата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	**Физ.лица**												
1.1	Физ.лица (СПО)	0103	102.020102										
1.2	Физ.лица (ВО)	0103	102.020101										
1.3	Физ.лица ЦИЯ	0103	102.020101										
1.4	Физ.лица ЦИЯ(НДС)	0103	1Н2.020101										
1.5	Физ.лица ЦТИГ(НДС)	0103	1Н2.020101										
2	**Юр.лица**												
2.1		0103	102.020101										
2.2		0103	102.020102										
2.3		0103	1Н2.020101										
	ИТОГО:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Проректор по экономическим и финансовым вопросам _____ Ведров М.Н.
подпись расшифровка подписи

Директор ИДПО "Горизонт" _____ Ибрагимова О.В.
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____ Кузяева М.С.
подпись расшифровка подписи

исп Тарасова Е.А. 26-52-63

СПРАВКА
О РАСЧЕТАХ С ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

_____ 2018 г.

		Коды
	по ОКУД	
	Дата	
Учреждение: **ФГБОУ ВО "МГТУ"**	по ОКПО	02069384
Структурное подразделение: **Финансово-экономический отдел (сектор платных услуг)**	по КСП	
Единица измерения: **руб.**	по ОКЕИ	383

N п/п	Подразделение	код ОП	КПС	Задолженность на начало месяца		Начислено			Поступило			Задолженность на конец месяца	
				Д-т (Недоимка, долг)	К-т (Аванс, переплата)	Текущий месяц	Корректировка прошлого месяца	Всего	Текущий месяц	Корректировка прошлого месяца	итого (гр.11-гр.12)	Д-т (Недоимка, долг)	К-т (Аванс, переплата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15
1	Подготовительные курсы	0105	102.040101										
2	Подготовительные курсы аспирантура	0105	102.040101										
3	Подготовительные курсы Спорт	0105	102.0401ОС										
	ИТОГО:			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Проректор по экономическим и финансовым вопросам _____ М.Н. Ведров
подпись расшифровка подписи

Начальник ФЭО _____ И.А. Агеева
подпись расшифровка подписи

АКТ
выполненных работ
по проведению занятий по учебной работе
по трудовому договору № _____ от «____»_____20___ г.

г. Магнитогорск «____»_____20____г.

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице ректора Чукина М. В., действующего на основании Устава, и _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность,основное место работы)

_____ именуемый (ая) в дальнейшем «**Преподаватель**», подписали настоящий Акт о нижеследующем.

1. Преподаватель в период с «____»_____20___г. по «____»_____20____г. выполнил работу по проведению занятий по дисциплине: _____

_____;

ыполнил работу по реализации ОП _____
по следующим видам учебной работы:

Дата	Часы	Вид работы	Курс, группа	К-во часов	Дата	Часы	Вид работы	Курс, группа	К-во часов

Дата	Часы	Вид работы	Курс, группа	К-во часов	Дата	Часы	Вид работы	Курс, группа	К-во часов

Итого академических часов _____.

Итого часов _____.

2. Размер почасовой ставки оплаты труда составляет _____(_____) руб.

3. Всего к оплате _____(_____

_____) руб.

4. Настоящий акт составлен и подписан в одном экземпляре, имеющий одинаковую юридическую силу для сторон.

5. Подписи сторон:

Работодатель **Работник**

_____/М.В. Чукин/ _____/ /

м.п. (подпись) (подпись)

Контактный телефон _____

Начальник УМУ _____/ С.А. Бычик/

Зав. кафедрой _____/ /

Вед. экономист ФЭО _____/ И.И.Савочкина /

АКТ
выполненных работ
по проведению занятий по учебной работе
по трудовому договору №_____/ИДПО от «___».____.201_г.

г. Магнитогорск «___».____.201_г.

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», в лице ректора Чукина М.В., действующего на основании Устава, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Преподаватель», подписали настоящий Акт о нижеследующем.

1.Преподаватель в период с _____ по _____выполнил работу по проведению занятий по дисциплине: _____
_____
со слушателями (студентами), обучающимися по заказу_____
по следующим видам учебной работы:

Дата	Часы	Вид работы	Курс, группа	К-во часов

Итого часов ___

2.Размер почасовой оплаты труда составляет ____ руб.

3.Всего к оплате _____ (_____) руб.

4.Настоящий акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу для сторон.

5.Подписи сторон:

Работодатель **Преподаватель**

_____/М.В. Чукин/ _____/_____/
М.П. (подпись) (подпись)

Директор Института дополнительного
профессионального образования и кадрового
инжиниринга «Горизонт» _____/О.В.Ибрагимова/

п/ст 211 за счет средств ИДПО «Горизонт» _____/И.И.Савочкина/

АКТ

«___»_____20___ №_____

г.Магнитогорск

Комиссия в составе председателя _____
и членов _____
в присутствии материально-ответственного лица факультета, кафедры, отдела _____
на основании приказа ректора МГМИ № 76/О от 13.04.09г составила настоящий акт на предмет 226/О от 07.06.12г
_____
_____
_____

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор _____

"____" _____ 20__ г.

АКТ РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ

Комиссия в составе: председателя _____

и членов комиссии: _____

_____

_____

в соответствии с приказом по университету № от 20 года произвела разукомплектование _____

зав. №_____ инв. №_____

Комиссия решает:

Поставить на баланс университета лом драгоценных металлов, содержащихся в следующих узлах и деталях:

№№ пп	Наименование узлов и деталей	Количество	Наименование драгметалла	Вес драг. металла, г
	Итого:			

Председатель _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова

Реестр требований по складу за время с _____ 200 г.

№ требо-ваний	Ном. №№	Наименование материала, размер, сорт	Ед. изм.	Колич. отпущ.	Шифр расхода	Шифр матер.	Сумма	Приме-чание

ФГБОУ ВО "Магнитогрский государственный технический университет им. Г.И. Носова"

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____

_____

инв. № _____

№№ п.п.	Наименование узлов и деталей	Вид дефекта
1		
2		
3		

Дефектную ведомость составил _____
подпись (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

Руководитель подразделения _____
подпись (расшифровка подписи)

Специалист по оборудованию _____
подпись (расшифровка подписи)

_____
подпись (расшифровка подписи)

_____
подпись (расшифровка подписи)

Акт № _____ от " " 201 г.

Технического состояния вычислительной техники

подразделения _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____

(должность, фамилия, инициалы)

Провела осмотр _____

Год выпуска _____

Инвентарный номер _____ Серийный номер _____

Установлено: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(указываются недостатки, повреждения, неисправности и т.д.)

Заключение комиссии: _____

_____

указываются техническое состояние, целесообразность ремонта

Вывод комиссии: _____

_____

(подлежит высвобождению и реализации или списанию (для утилизации, разукомплектования и т.д.))

Председатель: _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись, инициалы, фамилия)

_____

(подпись, инициалы, фамилия)

ГОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

УТВЕРЖДАЮ: «___»_____20 г.

НАРЯД-ЗАКАЗ №_____

Заказчик _____ тел. № _____

1. Наименование работы _____

_____

_____

_____кол-во _____

2. За счет каких средств _____

НИС тема № _____

Подпись заказчика _____

МАТЕРИАЛЫ

Наименование материала	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
			Итого	

Мат. отв. лицо УПМ _____

Выполненный заказ принял
с оценкой _____

Подпись
заказчика _____

«___»_____ 20 г.

Начальник мастерской _____

Экономист _____

Полиграфический участок МГТУ

СМЕТНАЯ СТОИМОСТЬ

1. Зарплата производственная основная _____
2. Начисление на зарплату _____
3. Материалы _____
4. Общепроизводственные расходы _____

Итоговая себестоимость _____

Зарплата

| Ф.И.О. рабочего | | | |

НАКЛАДНАЯ

НА ДОКУМЕНТЫ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОТ «_____»_____г.

Мною, начальником полиграфического участка Субботиной Г.И., выдан заказ материально-ответственному лицу кафедры _____

Бумага белая, газетная, заказчика (нужное подчеркнуть)
Ризограф, коли-принтер, ксерокс, ЭРА, термограф, Ronayor (нужное подчеркнуть)

№ заказа	Автор, составитель	Наименование	Заказанный тираж	Выдано заказчику

Выдал_____ Получил_____

В кассу МГТУ

от _____
(ф.и.о. материально-ответственного лица)

Прошу принять от _____ наличные деньги за печатные издани
(ф.и.о. студента, группа)

№ п/п	Наименование издания	Год издания	Коли-чество	Цена	Сумма	НДС 10%	Всего

.га «_____»_____200___ г. Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Уплатил _____
(подпись)

Получил _____ _____ _____ «___»_____200__
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Главному бухгалтеру МГТУ

Гарантийное обязательство

Мы, нижеподписавшиеся, зав. кафедрой _____

_____ и материально-ответственное лицо
(ф., и., о.)

кафедры _____
(ф., и., о.)

обязуемся при получении _____

_____
(наименование работы)

в количестве _____ экземпляров распространить его среди студентов университета в течение _____

Вырученные деньги от реализации вышеуказанной работы обязуемся внести в кассу университета в сумме, соответствующей стоимости выпускаемого количества экземпляров.

Заведующий кафедрой _____ ( )

Материально-отв.лицо _____ ( )

«____» _____ 20 г.

Срок реализации –

РАСЧЕТ СТОИМОСТИ _____ 20 г.

_____

_____

Поз. плана _____
Заказ № _____

Объем _____ стр.
Тираж заказанный _____ экз.
Тираж полученный _____ экз.
1 стр. А4 _____ руб.
Обложка _____ руб.
ISBN 978-5-9967 _____ руб.

1. Стоимость тиража _____
2. Стоимость 1 экз. _____
3. Масса бумаги _____
4. Мастер-пленка _____
5. Краска _____

Зав. РИО _____
«____» _____ 20____ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор_____ М.В. Чукин

«_____» _____ 20___ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель – Тулупов О.Н. – проректор по научной и инновационной работе, члены комиссии: Великанова И.А. – начальник ОУИК, Блинков В.А. – инженер и руководитель структурного подразделения (по месту нахождения материальных ценностей), назначенная приказом по МГТУ № 10-30/364 от 29.05.2018 произвела оценку материальных ценностей и установила их стоимость

№№ п.п.	Наименование ценностей	Количество, шт.	Стоимость, руб.	Примечание

Председатель комиссии: _____ О.Н. Тулупов

Члены комиссии: _____ И.А. Великанова

_____ В.А. Блинков

_____

_____

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический

университет им. Г.И.Носова»

«_____»_____ 200 г.

Утверждаю:

_____

«_____»_____ 200 г.

АКТ

Настоящий акт составлен на изготовление изделий и расход материалов на них _____

Комиссия в составе _____

№ п/п	Наименование изделия	Единица измерения	Количество	№ бюджетного счета	№ п/п	Расход материалов							
						наименование материалов	единица измерения	количество на единицу изделия	всего материалов	цена	сумма		№бюджетного счета

Акт подписали:

1. _____ подпись _____ расшифровка подписи
2. _____ подпись _____ расшифровка подписи
3. _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расход материалов проверил

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

На ответственное хранение принял _____ подпись _____ расшифровка подписи

МГТУ им. Г.И. Носова

АКТ

приема – передачи

подарка

г. Магнитогорск «___» _____ 20___г.

Мы нижеподписавшиеся,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин _____(ФИО)_____,_____(Должность, Организация)_____ с другой стороны составили настоящий акт о том, что в рамках проведения мероприятия (какого указать) в МГТУ им. Г.И. Носова _____

_____.

1. ____(указать наименование подарка и стоимость)_____

Вручил: Принял:

Ректор

_____/_____/ _____/_____/

М.П. (подпись) (подпись)

Дата:_____ Дата:_____

Уведомляем Вас о том, что на основании п.5 ст. 226 НК РФ будут поданы сведения в налоговый орган РФ о невозможности удержания налога на доходы физических лиц.

Ознакомлен :_____/_____/

(подпись)

Дата:_____

1. **Сведения о плательщике:**
Ф.И.О.: _____
Адрес: _____
Площадь помещения,кв.м. _____
Количество проживающих, чел. _____

Месяц оплаты _____
Лицевой счет _____

2. **Информация об организации** ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"
Адрес: Россия,455000,г.Магнитогорск,Ленина пр-кт 38, тел.29-84-12

3. **Информация для внесения платы получателю платежа** **ИНН 7414002238 КПП 745601001 Получатель: УФК по Челябинской области (ФГБОУ ВО " МГТУ им.Г.И.НОСОВА" л/с 20696X30690)**
Банк получателя: Отделение Челябинск, г.Челябинск Р/сч 40501810900002000002 БИК 047501001 Код дохода 00000000000000000130

4. **Справочная информация**
Количество проживающих в общежитии, чел. _____
Общедомовые показания потребленной эл.энергии жильцами, кВт.*час в мес. _____
Общедомовые показания потребленной **холодной воды** жильцами, куб.м в мес. _____
Общедомовые показания потребленной **горячей воды** жильцами, куб.м в мес. _____
Общедомовые показания потребленной **тепловой энергии** жильцами, Гкал в мес. _____
Показания индивидуальных приборов учета холодной воды, куб.м в мес. _____
Показания индивидуальных приборов учета горячей воды, куб.м в мес. _____
Понижающий коэффициент к стоимости платы за электроэнергию **(для сотрудников)** _____
Понижающий коэффициент к стоимости платы за отопление **(для сотрудников)** _____

5. **Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги**

Виды услуг	Тариф		Услуга			Колич. проживающих	Понижающий коэффициент	Итого с учетом понижающ.коэфф., руб.	Льготы, субсидии, руб.	Перерасчеты	**ИТОГО к оплате за расчетный период, с учетом коэффициента на семью, руб.**
	Ед. изм.	Значение тарифа,руб.	Ед. изм. услуги	Объем услуги	Размер платы за коммунальные услуг **на семью**, руб. (гр.2хгр.4)						
X	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого к оплате:											

Долг (+),экономия (-) на конец прошлого месяца, руб.		Начислено за месяц, руб.		ОПЛАТА с учетом долга (экономии),руб.		Перерасчеты	

И[illegible] к оплате с учетом перерасчета, руб.	

Подпись плательщика _____

Табель учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) сдается в бухгалтерию два раза в месяц:

- за первую половину месяца к 15 числу месяца;
- за вторую половину месяца за 5 дней до окончания месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

ППС - отклонения
прочие - по факту.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
		Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С		
		Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные Командировки	К

Сменный график

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 31 октября 2015 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0504421
	Дата	
Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"	по ОКПО	02069384
Структурное подразделение: Студенческий городок		
Вид табеля: Первичный	Номер корректировки	0
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)	Дата формирования документа	31.10.2015

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
				12	12			12	12			12	12			12	12		96		12	12			12	12			12	12			12	12		192
1. Иванов С.Г.	001433		сторож			В	В			В	В			В	В			В		В			В	В			В	В			В	В		В	
				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	96		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	192
2. Абрамова Л.И.	002233		швейцар				В				В				В				-	В				В			В			-	В				
								12	4	8		12	4	8		12	4	8	72		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	168
3. Абрамова Л.И.	002233		швейцар	Б	Б	Б	В				В				В				3	в				В			В				В				24
4.																																			
5.																																			
6.																																			
7.																																			
8.																																			
9.																																			
10.																																			

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель № 1
учета использования рабочего времени

за период с 1 по 31 октября 2015 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0504421
	Дата	
Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"	по ОКПО	02069384
Структурное подразделение: Кафедра Химии		
Вид табеля: (первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)	Номер корректировки	0
	Дата формирования документа	31.10.2015

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15																		Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	16	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37				
1. Абрамова Т.Г.	001433		доцент				В							В								В					В							В						
				Б	Б	Б													3																					3
2. Борисова А.И.	002533		профессор	К	К	К	В							В					18			В					В								В					18
				Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	14	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б						27
3. Дорохова О.И	001122		ассистент	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	84	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР						162
								Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	10																						10
4.Хохлова Т.А.	12356		доцент				В	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	60			В					В								В						60

В табеле отражаются только случаи отклонений

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель № 1
учета использования рабочего времени

		Коды
	Форма по ОКУД	0504421
за период с 1 по 31 октября 2015 г.	Дата	
Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"	по ОКПО	02069384
Структурное подразделение: Кафедра , Отдел и т.д.		
Вид табеля: Первичный	Номер корректировки	0
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)	Дата формирования документа	31.10.2015

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15																		Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1. Абрамова Т.Г	001433			8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	11		7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		22	
			специалист	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф				В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В		
2. Борисова А.И.	002533			8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	9		7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		20	
			лаборант	К	К	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф			Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В		
3.Хохлова О.Т.	01235			8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15			7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		6	
			техник	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б			Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	В		

В табеле отражаются количество дней (часов) явок (Ф)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Табель учета использования рабочего времени (далее табель) открывается ежемесячно за 2 -3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказа о приеме на работу, переводе, увольнении.
2. Ежедневно ответственным работником в табеле проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений формы Т-12 (0301007), размещенной на сайте университета в разделе «Бухгалтерский учет».
3. Учитывая требования статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривающей выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца, табеля представляются в отдел бухгалтерии два раза в месяц:
   - за первую половину месяца (показатели проставляются с 1 числа 15 число);
   - за истекший месяц (показатели проставляются с 1 числа по последнее число месяца).

   Сроки предоставления табеля:
   - за 1-ю половину месяца (аванс) – 15 числа текущего месяца;
   - за 2-ю половину месяца 25 числа текущего месяца.
4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней явок, дней неявок, с записью их в соответствующие графы (8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17). Заполненный табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля и руководителем соответствующего структурного подразделения .
5. Для осуществления выплат в межрасчетный период (увольнение работника, уход в очередной отпуск, уход на больничный, уход в отпуск без сохранения заработной платы) в отдел бухгалтерии представляется табель, показатели в котором проставляются только по конкретному работнику.
6. При обнаружении ошибки в табеле лицом, ответственным за ведение табеля, заполняется уточненный табель, в котором показатели проставляются только по тем работникам, по которым допущены ошибки. Уточненный табель направляется в отдел бухгалтерии служебной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения.
7. На время отсутствия работника, обязанного вести первичный учет рабочего времени в структурном подразделении, обязанности по ведению первичного учета необходимо возложить на другого работника.

Использования рабочего времени

1. Учет использования рабочего времени

1.1 Целями учета использования рабочего времени являются:

Контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, составление статистической отчетности по труду, получение данных об отработанном времени, расчет заработной платы.

1.2 В соответствии с указанными целями учет рабочего времени должен обеспечить:

1.3 Ежедневный контроль своевременности явки работников на рабочее место и ухода с рабочего места.

1.4 Ежедневный учет фактически отработанного времени каждым работником и учет потерь рабочего времени из-за опозданий, преждевременного ухода, прогулов и т.д.

1.5 Своевременное выявление отсутствия работников на рабочем месте, выяснение и учет причин такого отсутствия.

1.6 Своевременную и правильную отчетность структурных подразделений о количестве человеко-дней (явок) и отсутствия работников на рабочем месте (причин такого отсутствия), о количестве принятых на работу, уволенных и переведенных работников и т.д.

1.7 Контроль правильности отметок фактически отработанного времени и выполняемых работ в первичных документах по учету выработки (наряды, путевые листы и т.д.).

1.8 Основанием для записи в табеле служат следующие документы:

1.8.1 Приказы, распоряжения.

1.8.2 Документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность (листок нетрудоспособности).

1.8.3 Справка установленного образца, подтверждающая сдачу крови или ее компонентов.

1.8.4 Повестки органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда. Иные судебные извещения и вызовы.

1.8.5 Иные документы, устанавливающие причины отсутствия работника на рабочем месте.

2. Организация учета использования рабочего времени

2.1 Организация учета использования рабочего времени в структурных подразделениях (подразделениях).

2.2 Организация учета использования рабочего времени и ответственность за его осуществление в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения.

2.3 Учет рабочего времени в структурном подразделении состоит из первичного и контрольного.

2.4 Перечень работников, на которых возлагается обязанность по ведению первичного учета рабочего времени, устанавливается руководителем структурного подразделения и оформляется распоряжением. Распоряжение должно быть объявлено работнику, назначаемому ответственным за первичный учет рабочего времени, под подпись.

2.5 На время отсутствия работника, обязанного вести первичный учет рабочего времени в структурном подразделении, обязанности по ведению первичного учета необходимо возложить на другого работника.

2.6 Работники, на которых возложен первичный учет рабочего времени, обязаны:

- ежедневно вести первичный табель, передавать данные об отсутствии работников на работе в расчетный отдел бухгалтерии;
- знакомить вновь поступивших работников с режимом работы и отдыха;
- выявлять и отмечать в табеле все нарушения трудовой дисциплины, связанные с использованием рабочего времени, готовить докладную записку руководителю структурного подразделения на работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, объяснение в письменной форме.
- представлять работнику расчетного отдела бухгалтерии первичный табель для контроля, уточнения не позднее пятнадцатого и последнего числа каждого месяца;
- подсчитывать и записывать в первичном табеле за каждый месяц количество дней явок и неявок на рабочее место с указанием причин отсутствия по каждому работнику, а также общее количество часов, отработанных за месяц.
- каждым из работников, подписывать и представлять табель в расчетный отдел бухгалтерии.

2.7 Контрольный учет использования рабочего времени возлагается на работника расчетного отдела;

2.8 Работники, ведущие контрольный учет рабочего времени, обязаны:

- контролировать работу всех лиц, ведущих первичный учет рабочего времени;
- проверять правильность заполнения первичных табелей, исправлять в них неточности и ошибочные записи;

3. Порядок учета и контроля своевременности явки работников на рабочее место

3.1 В структурных подразделениях контроль за своевременной явкой работников на рабочее место и ухода с него осуществляется работниками, на которых возложен первичный учет использования рабочего времени.

3.2 Работники, которые временно переведены на другую работу, вносятся в табели по их постоянному и временному рабочему месту.

3.3 Для отражения использования рабочего времени за каждый день на каждого работника в первичном табеле отводится две строки – одна строка для отметок условных обозначений видов использования рабочего времени, а другая строка – для записи количества часов по ним.

3.4 При приеме, увольнении и переводе на другую работу работника:

3.4.1 Вновь принимаемый на работу работник записывается в первичный табель только на основании приказа о приеме на работу, выданного работником отдела кадров.

3.4.2 При увольнении работника в первичном табеле делается отметка «Уволен с ….», с указанием дня и причины увольнения в точном соответствии с приказом о расторжении трудового договора, а также номера и даты издания этого приказа.

3.4.3 По месту перевода работник вновь записывается в первичный табель. Отметки явок и неявок делаются со дня перевода. Указывается откуда переведен работник; номер и дата распоряжения, приказа о переводе.

3.4.4 Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются и в табеле учета использования рабочего времени не отмечаются.

3.4.5 Отметки фактически отработанного времени каждому работнику производятся ежедневно По окончании рабочего дня (смены).

3.4.6 Работник, получивший документ, удостоверяющий временную нетрудоспособность, обязан лично или через других лиц сообщить об этом лицу, осуществляющему ведение первичного учета рабочего времени. В случае, если рабочий день (смена) либо его часть приходятся на день закрытия листка нетрудоспособности работник должен согласовать дату и время выхода на работу с руководителем структурного подразделения.

3.4.7 Работник, получивший повестку, иной документ, на основании которого он привлекается к выполнению государственных или общественных обязанностей, обязан представить этот документ руководителю структурного подразделения. Если у работника отсутствует возможность представить данный документ после его получения, то он должен поставить в известность лицо, ведущее первичный учет рабочего времени. По возвращении работник обязан представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

3.4.8 В случае опоздания на рабочее место, преждевременного ухода с рабочего места и т.п. в табеле указывается фактическая продолжительность рабочего времени.

3.4.9 Если работник в течении месяца работал в различных должностях, по разным профессиям, то количество его явок, неявок и отработанных часов подсчитывается отдельно по каждой должности, профессии.

3.4.10 На работающих по совместительству в табеле делаются отметки явок, то есть количество отработанных часов и дней, когда они фактически работали.

3.4.11 Все отметки и записи в первичном табеле делаются без поправок и помарок или с обязательными оговорками на полях табеля о внесенных поправках за подписью лица, ведущего учет рабочего времени.

3.4.12 Первичные табеля хранятся в течении одного года в структурных подразделениях.

4. **Ответственность**

4.1 Ответственность за ведение учета рабочего времени возлагается на работников, на которых распоряжением руководителя структурного подразделения возложена обязанность по ведению первичного учета рабочего времени.

4.2 Ответственность за организацию и контроль ведения учета рабочего времени возлагается на работников расчетного отдела бухгалтерии.

Табель № _____
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	02069364
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	

за период с 1 по ____ _____ 20___ г.

Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"

Структурное подразделение: Бухгалтерия

Вид табеля: _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		

Ответственный исполнитель: Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: нач.отдела (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20 15 г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель: Бухгалтер (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20 15 г.

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																		Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		
1.																																						

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель № 1
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	02069384
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	31.10.2015

за период с 1 по 31 октября 2015 г.

Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"

Структурное подразделение: Кафедра Химии

Вид табеля: (первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																						Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37						
1. Абрамова Т.Г.	001433		доцент				В							В								В							В						В						
2. Борисова А.И.	002533		профессор	Б	Б	Б													3																							3
				к	к	к	В							В					18			В														В					18
3. Доросова О.И.	001122		ассистент	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	14	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	Б							27
				Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	84	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР	ОР						162
4.Хохлова Т.А.	12356		доцент					Б	Б	Б	Б	Б	Б		Б	Б	Б	Б	10																							10
							В	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	60			В								В						В						60

В табеле отражаются только случаи отклонений

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель № 1
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	02069384
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	31.10.2015

за период с 1 по 31 октября 2015 г.

Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"

Структурное подразделение: Кафедра , Отдел и т.д.

Вид табеля: Первичный

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15														Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1. Абрамова Т.Г.	001433		специалист	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	11	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		22
				Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф			В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	
2. Борисова А.И.	002533		лаборант	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	9	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		20
				К	К	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф		Ф	Б	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	
3.Хохлова О.Т.	01235		техник	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15		7			8.15	8.15	8.15	8.15	7			8.15	8.15	8.15	8.15	7		6
				Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б		Ф	В	В	Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	В	В	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	В	

В табеле отражаются количество дней (часов) явок (Ф)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель № _____
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	02069384
Номер корректировки	0
Дата формирования документа	31.10.2015

за период с 1 по 31 октября 20 15 г.

Учреждение: ФГБОУ ВПО "Магнитогорский государственный технический университет им.Г.И.Носова"

Структурное подразделение: Студенческий городок

Вид табеля: Первичный

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																		Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		
				12	12			12	12			12	12			12	12		96		12	12			12	12			12	12			12	12		192		
1. Иванов С.Г.	001433		сторож			В	В			В	В			В	В			В		В			В	В			В	В			В	В			В			
				12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	96		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	192		
2. Абрамова Л.И.	002233		швейцар				В				В				В					В				В				В				В						
								12	4	8		12	4	8		12	4	8	72		12	4	8		12	4	8		12	4	8		12	4	8	168		
3. Абрамова Л.И.	002233		швейцар	Б	Б	Б	В				В				В				3	в				В				В				В				24		
4.																																						
5.																																						
6.																																						
7.																																						
8.																																						
9.																																						
10.																																						

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

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

"___" _____ 20___ г.

Табель учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) сдается в бухгалтерию два раза в месяц:

- за первую половину месяца к 15 числу месяца;
- за вторую половину месяца за 5 дней до окончания месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
*Режим самоизоляции	ВО	Служебные Командировки	К

* Согласно президентским указам (указ Президента РФ от 2 апреля 2020 г. № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой короновирусной инфекции (COVID -19" и указ Президента РФ от 25 марта 2020 г. № 206 "Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней") объявили нерабочими все дни периода с 30 марта по 30 апреля 2020 года. В связи с этим если сотрудник находится на режиме «самоизоляции» нерабочие выходные дни табелируем кодом «ВО».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им.Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09. 04. 2020 № 10-39/32

Об утверждении временных правил
оформления табелей учета использования
рабочего времени в период с **01.04.2020г.**

С целью корректного начисления заработной платы в период действия Указа Президента РФ от 02.04.2020г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории РФ в связи с распространением новой коронавирусной инфекции»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Всем лицам, назначенным ответственными за заполнение и представление табелей учета использования рабочего времени, придерживаться следующего порядка:

— если сотрудник работает на рабочем месте фактически или дистанционно – отмечать рабочие дни (для преподавателей – пустая клетка; для остальных сотрудников - «Ф»);
— если сотрудник находится в отпуске – «О» (при этом отпуски, предоставленные приказом, не переносятся и не отменяются);
— если сотрудник болеет – «Б»;
— если сотрудник находится на режиме «самоизоляции» - «ВО»;

2. Для сотрудников, находящихся на режиме «самоизоляции» в возрасте 65-ти лет и старше, Фондом социального страхования открыты листы нетрудоспособности на период с 06.04.2020г. по 19.04.2020г. (список лиц – см. Приложение).
3. Табели подписывает соответствующий проректор, в ведении которого находится структурное подразделение.

Основание: представление ректората.

Ректор М.В.Чукин

ПРИЛОЖЕНИЕ

ФИО
АЛЕНИНА ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВНА
АЛИБАЕВА ЗАКИРА ХУРМАТОВНА
АЛЫШЕВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА
БАЗАНОВ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ
БАКИЕВ КАМИЛЬ ШАМИЛЕВИЧ
БЕЗПАЛЬКО СЕРГЕЙ НИКОЛАЕВИЧ
БЕЛЯКОВА ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА
БЛИНКОВ ВЛАДИМИР АЛЕКСЕЕВИЧ
БОБЕНКО ВЕРА АЛЕКСАНДРОВНА
БОРЗЕНКОВ ЕВГЕНИЙ ПАВЛОВИЧ
БУЛАТОВ МИХАИЛ АНДРЕЕВИЧ
БУТКЕВИЧ АЛЕКСАНДР ЯКОВЛЕВИЧ
БУТРИН ВИКТОР ИВАНОВИЧ
ВАЛЕЕВ ВАЛЕРИЙ ХАКИМЗЯНОВИЧ
ВОЙНОВА АЛЬФИЯ ЮСУПОВНА
ВОЛОЧАЙ ВЛАДИМИР ВАСИЛЬЕВИЧ
ВОЛЫНСКИХ ЕВГЕНИЯ ПЕТРОВНА
ГАЙНУТДИНОВА РАИСА ГИАЗОВНА
ГРЕБЕННИКОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА
ГРЕВЦЕВА ЕВГЕНИЯ ГЕОРГИЕВНА
ГРЕДИНАР ЛЮДМИЛА ВАСИЛЬЕВНА
ГРИЩЕНКО ВАЛЕНТИНА АЛЕКСЕЕВНА
ГУГИНА ЛЮДМИЛА СЕРГЕЕВНА
ДЕМИНА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА
ДЕНИСОВА ЛЮБОВЬ СЕМЕНОВНА
ДОКУЧАЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСЕЕВИЧ
ДУБ ЛЮДМИЛА ВИКТОРОВНА
ЕМЕЛЬЯНОВА ЛЮБОВЬ ПЕТРОВНА
ЖАРКОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА
ЖМАКО АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ
ЖУРАВЛЕВ ВЛАДИМИР ТИМОФЕЕВИЧ
ИВАНОВ ВАЛЕРИЙ АБРАМОВИЧ
ИВАЩЕНКО НАТАЛЬЯ ИОСИФОВНА
ИСТОМИН ВЛАДИМИР ПАВЛОВИЧ
КАДОШНИКОВ СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ
КАМАЛЕЕВА ЛИДИЯ БОРИСОВНА
КАРГАПОЛОВ ВЛАДИМИР ПАВЛОВИЧ
КАРЮКИН АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ
КАШАПОВ РАИС ГАРИФОВИЧ
КИСЕЛЕВА МАРИЯ ВАСИЛЬЕВНА
КЛЕВАКИН АНАТОЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ

КОВАЛЕВА РАИСА НИКИФОРОВНА
КОЖАНОВ ВЛАДИМИР МИХАЙЛОВИЧ
КОРОЛЕВА ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА
КОРОСТЕЛЕВА НАДЕЖДА ЕГОРОВНА
КОСИВЦЕВА ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА
КОСОГОРОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСЕЕВНА
КУЗЬМИН ВАЛЕРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
КУРАЕВ ГРИГОРИЙ ИВАНОВИЧ
ЛЕВЧЕНКО РОЗА ЮМАБАЕВНА
ЛЕШЕР ВЛАДИМИР ЮРЬЕВИЧ
ЛИТВИНОВА ВАЛЕНТИНА ГЕОРГИЕВНА
МАНДЫЧЕВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА
МАСЛОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА
МАХНОВСКИЙ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
МЕЗЕНЦЕВ ВЛАДИМИР МИХАЙЛОВИЧ
МИРОНЕНКО ЮРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
МИХАЙЛОВА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА
МОРОЗОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
МУРЫЛЕВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ
МЯСНИКОВА АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВНА
НАКОНЕЧНАЯ НАТАЛЬЯ ГАВРИЛОВНА
НЕБИКОВА ВАЛЕНТИНА ГЕОРГИЕВНА
НЕДОРЕЗОВА МАРГАРИТА АНДРЕЕВНА
НИКИТИНА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА
ПАВЛОВА ЛЮБОВЬ ПЕТРОВНА
ПАВЛОЧЕВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА
ПАЩЕНЯ МИХАИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ
ПЕТРЕНКО РАИСА ИВАНОВНА
ПИНЧУК НИКОЛАЙ МАКСИМОВИЧ
ПОКОЛЕВ ЮРИЙ НИКОЛАЕВИЧ
РОЩИН ФЕДОР ИВАНОВИЧ
САЛМИНА НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА
СВЕШНИКОВА ЛИДИЯ АЛЕКСЕЕВНА
СЕМИКИНА ТАТЬЯНА ФЕДОРОВНА
СЕРГИЕНКО ВИКТОР МИХАЙЛОВИЧ
СОМИН ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
СУББОТИНА ГАЛИНА ИВАНОВНА
СУББОТИНА НИНА ГАБДРАШИТОВНА
СУХИХ НИНА МИХАЙЛОВНА
СЫРНИКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ
СЫЧЬ ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА
ТАМГИН ИВАН НИКОЛАЕВИЧ
ТИХОНОВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА
ТРУФАНОВ ЕВГЕНИЙ НИКОЛАЕВИЧ
ТЯЖЕЛЬНИКОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ

УРМАНШИН ЗАМИР ЗАКИРОВИЧ
ФАЗЛЕЕВА РАСИМА ГАЙНУЛЛОВНА
ФИРСАНОВ ВЛАДИМИР КОНСТАНТИНОВИЧ
ФОКИНА СЕРАФИМА НАСИМОВНА
ХАРИТОНОВА ГАЛИНА ГРИГОРЬЕВНА
ХАРЧЕНКО ЕКАТЕРИНА ПЕТРОВНА
ЧЕРНОМОРЕЦ ЕЛЕНА ГЕОРГИЕВНА
ЧИРКОВА ЛЮДМИЛА ВЛАДИМИРОВНА
ЧУРИКОВА НАТАЛЬЯ ГРИГОРЬЕВНА
ЧУСОВИТИН ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
ШАМСУТДИНОВ РАВИЛЬ ГАЛЕЕВИЧ
ШАПОШНИКОВ АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ
ШИРОКОВ ЮРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
ШИШКОВА ГАЛИНА ГЕННАДЬЕВНА
ШМЕЛЕВ ПЕТР ЯКОВЛЕВИЧ
ШТЫРЕВА АЛЕВТИНА АНАТОЛЬЕВНА
ШУСТИКОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ
ЩЕЛКАНОВА ГАЛИНА СЕМЕНОВНА
ЯРИНА ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА

ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Приложение № 20

График сдачи журналов операций и расшифровок к ним

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Исполнитель/ответственный за составление документа	Периодичность	Дата сдачи
1	0504071	Журнал операций по счету «Касса» № 1	Начальник общего отдела (ОО) / Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	3 числа следующего месяца
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Бухгалтер по учету денежных средств/ Начальник ОО	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ведущий бухгалтер(бухгалтер) по расчетам с подотчет. лицами/ Начальник ОО	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками № 4 (материальные ценности)	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета ТМЦ/Начальник отдела учета ТМЦ	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
5	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками № 4 (услуги)	Вед. бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с поставщиками за услуги и работы/ Начальник ОО	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
7	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (кроме НИР) № 5	Вед. бухгалтер (бухгалтер) отдела учета внебюд. средств, налог.учета и отчетности/Начальник отдела учета внебюд. средств, налог.учета и отчетности /	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
8	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам от НИР № 5	Начальник отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
9	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Начальник отдела по расчету с персоналом и студентами	Ежемесячно	5 числа сл. месяца
10	0504071	Журнал операций расчетов по стипендии № 6	Ведущий бухгалтер по расчетам со студентами/ Начальник отдела по расчету с персоналом и студентами	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
11	0504071	Журнал операций расчетов по компенсации за использ.личного а/транспорта) № 6	Начальник отдела по расчету с персоналом и студентам и	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
12	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы, готовая продукция, основные средства) № 7	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета товарно–материальных ценностей/Начальник отдела учета товарно–материальных ценностей	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
13	0504071	Журнал операций № 8 «Денежные документы»	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ Начальник общего отдела	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
14	0504071	Журнал операций №80, 81 затраты	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	7числа
15	0504071	Журнал операций по доходам от реализации активов № 81 - 81с/с	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета товарно–материальных ценностей/Начальник отдела учета товарно–материальных ценностей	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
16	0504071	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета № 90	Заместитель главного бухгалтера – бюджет Начальник общего отдела - ПДД	Ежемесячно	5 числа следующего месяца
17	0504071	Журнал операций по забалансовым счетам № 99	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета товарно–материальных ценностей/Начальник отдела учета товарно–материальных ценностей	Ежемесячно	5 числа следующего месяца

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение № 21

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

ВЫПИСКА ИЗ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
БУХГАЛТЕРИЯ – 20				
20-01	Устав университета (копия в эл.виде)		3 г. ст. 50 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН (постоянно в ЮрО в деле № 23-01)
20-02	Коллективный договор (копия в эл.виде)		ДМН ст. 576 Т.П. 2010 г.	Подлинник хранится в ППОП и С
20-03	Правила внутреннего трудового распорядка университета (копия в эл.виде)		1 г. ст. 773 Т.П. 2010 г.	ПЗН (подлинник хранится в ОК в деле № 19-03)
20-04	Кодекс корпоративной этики работников и обучающихся университета (копия в эл.виде)		ДЗН ст. 81 б) Т.П. 2010 г.	Подлинник хранится в ОМК в деле № 17-04
20-05	Документы СМК (стандарты, положения по видам деятельности, методические инструкции, информационные письма и т.д.)		ДЗН ЭК	Копии документов СМК других структурных подразделений хранятся в эл.виде
20-06	Инструкция по делопроизводству университета (копия в эл.виде)		3 г. ст. 27 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН (подлинник хранится в ОД в деле № 10-06)
20-07	Положение о бухгалтерии (копия)		3 г. ст. 55 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН (подлинник хранится в ОК в деле № 19-17)
20-08	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)		3 г. ст. 77 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН (подлинники хранятся в ОК в деле № 19-19)
20-09	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета (копии в эл.виде)		ДМН ст. 1 б) Т.П. 2010 г.	Копии оригиналов хранятся в ОД в деле № 10-09
20-10	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, присланные для сведения (копии в эл.виде)		ДМН ст. 1 б) Т.П. 2010 г.	Копии оригиналов хранятся в ОД в деле № 10-10

1	2	3	4	5
20-11	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии в эл.виде)		ДМН ст. 19 а) Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в ОД в деле № 10-11
20-12	Приказы ректора университета по личному составу преподавателей и сотрудников (копии в эл.виде)		ДМН 125-ФЗ	Подлинники хранятся в ОК в деле № 19-23
20-13	Приказы ректора университета по дежурствам, предоставлению ежегодных отпусков и наложению дисциплинарных взысканий преподавателям и сотрудникам (копии в эл.виде)		ДМН ст. 19 б) Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в ОК в деле № 19-25
20-14	Приказы ректора университета по личному составу студентов, аспирантов, слушателей и прикрепленных лиц (копии в эл.виде)		ДМН 125-ФЗ	Подлинники хранятся в ОК в деле № 19-27
20-15	Приказы ректора университета по денежным выплатам студентам, аспирантам и докторантам		5 л. ЭК	Решение Президиума Ученого совета от 11.01.2011 № 6
20-16	Приказы ректора университета по учебной деятельности (копии в эл.виде)		ДМН	Решение Президиума ученого совета от 11.01.2011 № 6 (подлинники хранятся в УМУ в деле № 14-15)
20-17	Приказы ректора университета по аспирантам и прикрепленным лицам (копии в эл.виде)		ДМН	Подлинники хранятся в УМУ в деле № 14-16
20-18	Приказы ректора университета по личному составу докторантов (копии в эл.виде)		ДМН 125-ФЗ	Подлинники хранятся в ОДС в деле № 13-14
20-19	Приказы ректора университета по личному составу прикрепленных лиц (копии в эл.виде)		ДМН 125-ФЗ	Подлинники хранятся в ОДС в деле № 13-15
20-20	Приказы ректора университета по внутрироссийским командировкам преподавателей и сотрудников		5 л. ст. 19 б) Т.П. 2010 г.	
20-21	Приказы ректора университета по зарубежным командировкам преподавателей и сотрудников (копии в эл.виде)		ДМН ст. 19 б) Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в НИС в деле № 25-14
20-22	Приказы ректора университета по командированию студентов и аспирантов (копии в эл.виде)		ДМН ст. 19 б) Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в НИС в деле № 25-15
20-23	Распоряжения ректора университета по административно-хозяйственной деятельности (копии в эл.виде)		ДМН ст. 19 в) Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в ОД в деле № 10-22
20-24	Проекты приказов по денежным выплатам студентам, аспирантам и докторантам; документы к ним		1 г. ст. 20 Т.П. 2010 г.	
20-25	Распоряжения главного бухгалтера по внутренней работе бухгалтерии		5 л. ст. 19 в) Т.П. 2010 г.	

1	2	3	4	5
20-26	Карточки корректирующих действий по результатам внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в бухгалтерии (протоколы, отчеты, справки и т.д.)		5 л. ЭПК ст. 173 б) Т.П. 2010 г.	
20-27	Отчеты статистические (формы – П-1; 1-Услуги; 22-ЖКХ; 4-ТЭР; Ф-11 краткая), статистические сведения и таблицы по всем основным направления и видам деятельности университета, документы к ним – годовые и с большей периодичностью		Пост. ст. 467 б) Т.П. 2010 г.	
20-28	Отчеты статистические (формы – П-1; 1-Услуги; 22-ЖКХ; 4-ТЭР; Ф-11 краткая), статистические сведения и таблицы по всем основным направления и видам деятельности университета, документы к ним – полугодовые		5 л. ст. 467 в) Т.П. 2010 г.	При отсутствии годовых – пост.
20-29	Отчеты статистические (формы – П-1; 1-Услуги; 22-ЖКХ; 4-ТЭР; Ф-11 краткая), статистические сведения и таблицы по всем основным направления и видам деятельности университета, документы к ним – квартальные		5 л. ст. 467 г) Т.П. 2010 г.	При отсутствии годовых – пост.
20-30	Отчеты статистические (формы – П-1; 1-Услуги; 22-ЖКХ; 4-ТЭР; Ф-11 краткая), статистические сведения и таблицы по всем основным направления и видам деятельности университета, документы к ним – месячные		1 г. ст. 467 д) Т.П. 2010 г.	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
20-31	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию (расчеты страховых взносов)		Пост. ст. 391 Т.П. 2010 г.	
20-32	Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) – годовая		Пост. ст. 352 а) Т.П. 2010 г.	
20-33	Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) – квартальная		5 л. ст. 352 б) Т.П. 2010 г.	При отсутствии годовых – пост.
20-34	Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) – месячная		1 г. ст. 352 в) Т.П. 2010 г.	При отсутствии годовых, квартальных – пост.
20-35	Законы РФ, нормативные документы по вопросам финансирования, оплаты труда (копии)		ДМН ст. 1 б) Т.П. 2010 г.	
20-36	Нормативно-методические документы по ведению бухгалтерского учета (копии)		3 г. ст. 27 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН
20-37	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		3 г. ст. 460 б) Т.П. 2010 г.	ПЗН

1	2	3	4	5
20-38	Главная книга		5 л. ст. 361 Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки
20-39	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества университета		Пост. ст. 429 Т.П. 2010 г.	
20-40	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 л. ст. 402 Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-41	Документы (акты, справки, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК ст. 379 Т.П. 2010 г.	
20-42	Документы (расчеты, сводки, справки, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 л. ЭПК ст. 382 Т.П. 2010 г.	
20-43	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов)		5 л. ст. 360 Т.П. 2010 г.	
20-44	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации активов, обязательств		Пост. ст. 427 Т.П. 2010 г.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)
20-45	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях		5 л. ЭПК ст. 410 Т.П. 2010 г.	
20-46	Документы (сводные расчетные ведомости и документы к ним, расчетные листы) на выдачу заработной платы, стипендии, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 л. ст. 412 Т.П. 2010 г.	При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК 125-ФЗ

1	2	3	4	5
20-47	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей – кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, извещения банков, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты		5 л. ст. 362 Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-48	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Пост. ст. 353 Т.П. 2010 г.	
20-49	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		Пост. ст. 381 Т.П. 2010 г.	
20-50	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 л. ст. 412 Т.П. 2010 г.	При условии завершения проверки
20-51	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 л. ЭПК ст. 392 Т.П. 2010 г.	
20-52	Индивидуальные сведения по страховым взносам в Пенсионный фонд		50 л. ЭПК 125-ФЗ	
20-53	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (ф. РСВ-1 ПФР)		50 л. ЭПК Решение ЭПК от 01.09.2016	
20-54	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. ст. 380 Т.П. 2010 г.	ПЗН
20-55	Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф. 4-ФСС)		Пост. ст. 390 а) Т.П. 2010 г.	
20-56	Реестры сведений о доходах физических лиц		50 л. ЭПК 125-ФЗ	
20-57	Лицевые карточки, счета работников		50 л. ЭПК 125-ФЗ	
20-58	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		ДМН ст. 416 Т.П. 2010 г.	Не менее 5 лет
20-59	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 896 Т.П. 2010 г.	
20-60	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586 Т.П. 2010 г.	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК 125-ФЗ

1	2	3	4	5
20-61	Счета-фактуры		4 г. ст. 368 Т.П. 2010 г.	
20-62	Книги, оборотные ведомости, журналы, карточки учета – основных средств		5 л. ст. 459 д) Т.П. 2010 г.	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
20-63	Книги, оборотные ведомости, журналы, карточки учета – расчетов с организациями		5 л. ст. 459 ж) Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-64	Книги, оборотные ведомости, журналы, карточки учета – счетов		5 л. ст. 459 з) Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-65	Книги, оборотные ведомости, журналы, карточки учета – подотчетных лиц		5 л. ст. 459 н) Т.П. 2010 г.	
20-66	Книги, оборотные ведомости, журналы, карточки учета – депонированной заработной платы		5 л. ст. 459 р) Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-67	Журналы операций по счетам с приложенными к ним ведомостями фактических расходов		5 л. ст. 361 Т.П. 2010 г.	При условии проведения проверки (ревизии)
20-68	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами университета		2 г. ст. 259 б) Т.П. 2010 г.	
20-69	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. ст. 626 б) Т.П. 2010 г.	
20-70	Журнал регистрации инструктажа по противопожарной безопасности		3 г. ст. 870 Т.П. 2010 г.	
20-71	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу		5 л. ст. 626 в) Т.П. 2010 г.	
20-72	Журнал регистрации распоряжений главного бухгалтера по внутренней работе бухгалтерии (о распределении должностных обязанностей, о назначении исполняющего обязанности руководителя, об установлении компенсационной доплаты и т.д.)		5 л. ст. 258 в) Т.П. 2010 г.	Ведется в электронном виде
20-73	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		Пост. ст. 432 Т.П. 2010 г.	
20-74	Акты, описи передачи дел, акты выделения документов к уничтожению (копии)		ДМН ст. 246 Т.П. 2010 г.	Подлинники хранятся в АО в деле № 12-40

1	2	3	4	5
20-75	Номенклатура дел бухгалтерии (выписка из сводной номенклатуры дел)		ДЗН ст. 200 б) Т.П. 2010 г.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
20-76				

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.
Отметка «ЭПК», «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Начальник отдела делопроизводства Д.Г. Семенова

Верно
Начальник архивного отдела З.М. Гатауллина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»)

ПРИКАЗ

31.12.2019 10-30/830

О введении в действие сводной
номенклатуры дел университета

В целях организации исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2020 года сводную номенклатуру дел университета на 2020 год.
2. Начальнику отдела делопроизводства разместить на корпоративном портале в разделе «Управление делопроизводством» - «Формирование документального фонда» выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

Основание: представление начальника ОД.

Ректор М.В. Чукин

Приложение № 22

УТВЕРЖДАЮ
Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО
«МГТУ им. Г.И. Носова»

Е.Л. Карпенко

«11» 01 2022

Регламент по формированию и хранению в электронном виде банковских документов (платежных поручений, выписок, приложений к выпискам) по лицевым счетам № 20696Х30690, № 21696Х30690, №14691074040 из программы СУФД на сервер ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова». (\\192.168.4.250\суфд\Платежки)

Сохранение платежных поручений, выписок, приложений к выпискам (Форма по КФД 0531962, 0531964, 0531967, 05331968, Форма 0401060) происходит ежедневно на сервер ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» в папку «Платежки» и на съемный жесткий диск. Доступ к архивам предоставляется сотрудникам по списку утвержденным главным бухгалтером.

Администратор сервера (сотрудник УИТ и АСУ) вносит изменения в доступ к папке «Платежки», согласно служебной записке за подписью главного бухгалтера. Сведения, сохраненные в папку «Платежки» имеют формат pdf. В платежных поручениях имеется отметка Казначейства о принятии к зачету данной операции. Все данные сохраненные в данную папку не могут быть откорректированы. Ответственный за сохранения данных - начальник общего отдела бухгалтерии. Контроль за сохранность осуществляет ведущий бухгалтер отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности, внутреннего контроля Автоматизированной Системы Управления.

Регламент сохранения данных с портала СУФД на сервер ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1. Приложение к выписке к лицевому счету.

Программа (Портал СУФД) – Оперативная отчетность – Отчеты – Выбор даты – *Приложение к выписке к лицевому счету* (открыть) – закладка «Вложения» - выбор записи (пометка «V») – выбор «Принтер», предложит выбор

форматов (rtf, xls, pdf, tft) – Выбор формат PDF. Сохраняем данные в папку «Платежки», по датам.

2. **Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения**.

Программа (Портал СУФД) – Оперативная отчетность – Отчеты – Выбор даты – *Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения* (открыть) – закладка «Вложения» - сортировка по документам, выбор записи (пометка «V») – выбор «Принтер», предложит выбор форматов (rtf, xls, pdf, tft) – Выбор формат PDF. Сохраняем данные в папку «Платежки», по датам.

3. **Выгрузка архива (Выписка с лицевого счета в zip).**

Выписка из лицевого счета – экспорт - Прописываем путь к папке «Платежки», по датам.

Ведущий бухгалтер
отдела учета внебюджетных средств,
налогового учета и отчетности, внутреннего
контроля АСУ

О.Б. Павлова

Приложение 22

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

Утверждаю:

Главный бухгалтер ФГБОУ ВО «МГТУ им.Г.И.Носова»

_____ Е.Л.Карпенко

Ввести в действие с 01.01.2018 года

Список сотрудников бухгалтерии, имеющих доступ к \\192.168.4.250\суфд\Платежки (архив данных банковских документов в электронном виде).

ФИО	Должность
Карпенко Елена Леонидовна	Главный бухгалтер
Аксанова Наталья Александровна	Заместитель главного бухгалтера
Андреева Елена Александровна	Начальник отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности
Булина Светлана Петровна	Бухгалтер отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности
Галкина Светлана Олеговна	Бухгалтер общего отдела
Звездина Анна Александровна	Начальник отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности
Закомолдина Наталья Михайловна	Бухгалтер общего отдела
Копцева Юлия Владимировна	Бухгалтер общего отдела
Кузяева Мария Станиславовна	Ведущий бухгалтер отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности
Лебедева Ирина Александровна	Ведущий бухгалтер отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности
Ненова Татьяна Евгеньевна	Начальник общего отдела
Павлова Ольга Борисовна	Ведущий бухгалтер отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности
Цупик Лилия Сергеевна	Ведущий бухгалтер отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности

Заместитель главного бухгалтера _____ Н.А.Аксанова

Приложение 22

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Студсервис» МГТУ им. Г.И. Носова

Утверждаю:

Главный бухгалтер ФГБОУ ВО МГТУ им.Г.И.Носова

_____ Е.Л.Карпенко

Ввести в действие с 01.01.2018 года

Список сотрудников структурного подразделения «Студсервис», имеющих доступ к \\192.168.4.250\суфд\Студсервис-Платежки
(архив данных банковских документов в электронном виде).

ФИО	Должность
Карпенко Елена Леонидовна	Главный бухгалтер
Аксанова Наталья Александровна	Заместитель главного бухгалтера
Андреева Елена Александровна	Начальник отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности
Ермилова Ирина Петровна	Директор
Звездина Анна Александровна	Начальник отдела учета внебюджетных средств, налогового учета и отчетности
Закомолдина Наталья Михайловна	Бухгалтер общего отдела
Копцева Юлия Владимировна	Бухгалтер общего отдела
Ноздрина Жанна Александровна	Экономист
Павлова Ольга Борисовна	Ведущий бухгалтер отдела автоматизированных систем бухгалтерской деятельности

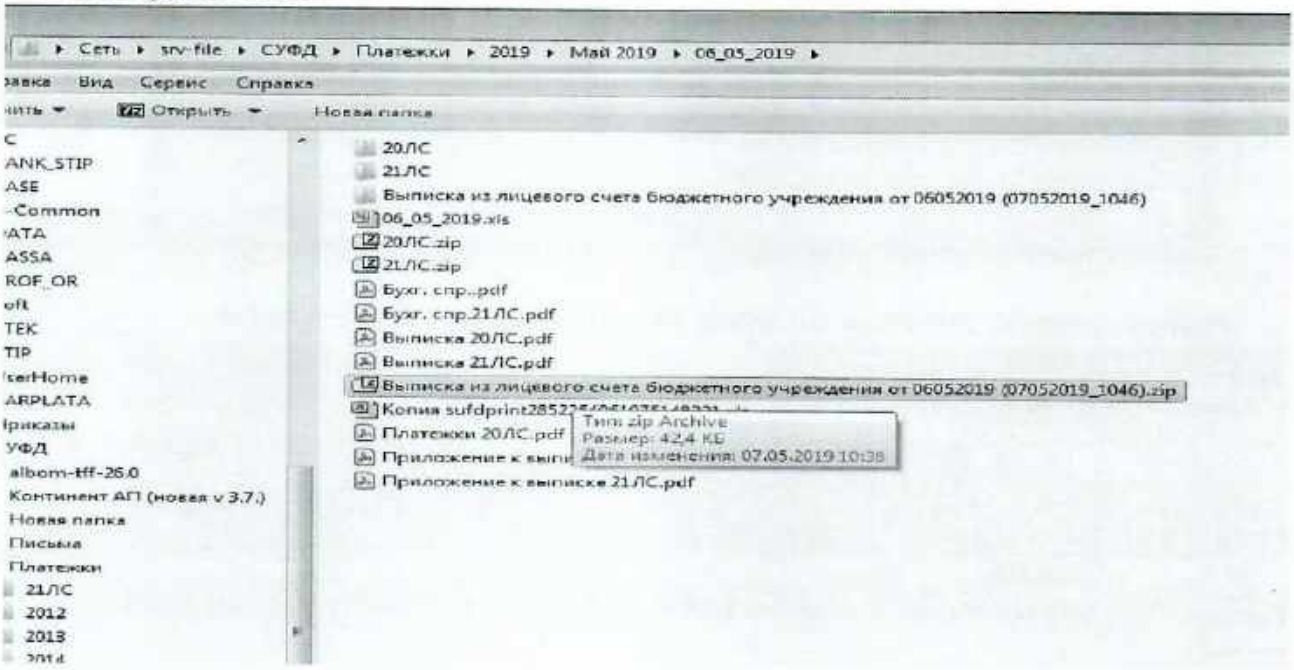
Заместитель главного бухгалтера _____ Н.А.Аксанова

Приложение 22а

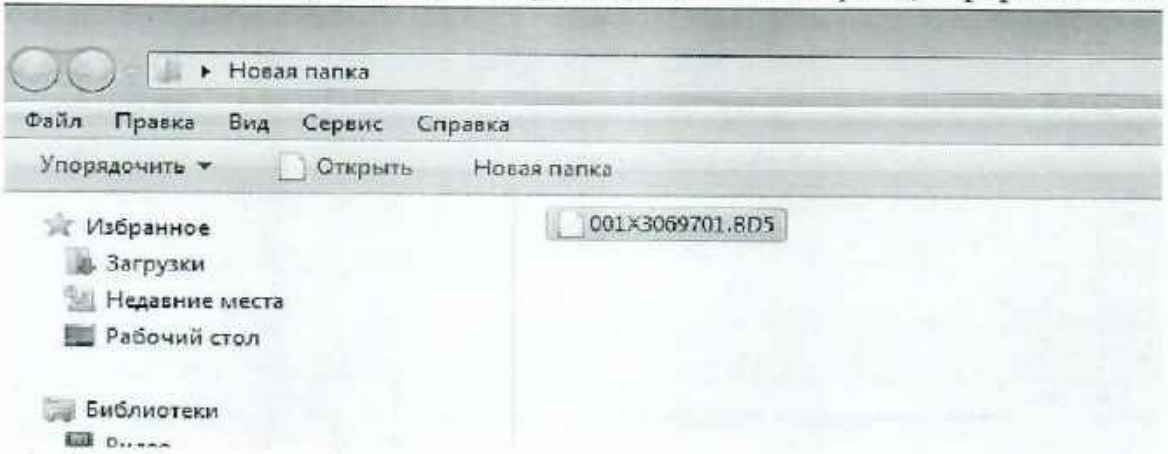
УТВЕРЖДАЮ
Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО «МГТУ
им. Г.И. Носова»
Карпенко Е.Л.
«3» 04 2019г.

Регламент обработки файла «Обучение»

1. Получение файла из УФК по Челябинской области. Открываем папку «Платежки» → выбираем год, месяц, день за который формируем файл → копируем себе.

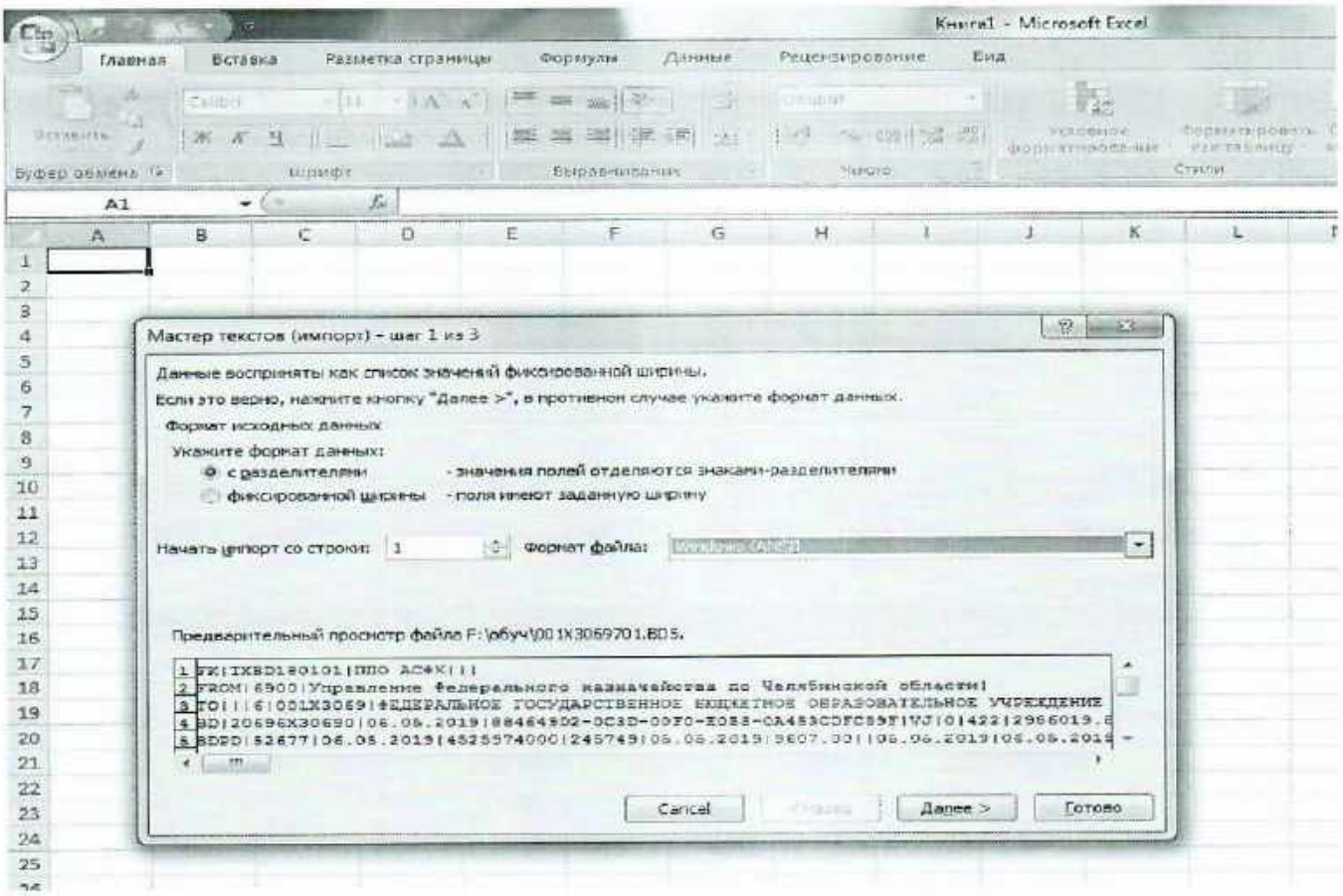


2. Распаковать Zip файл (20 л/с), оставить только файл, в формате BD.

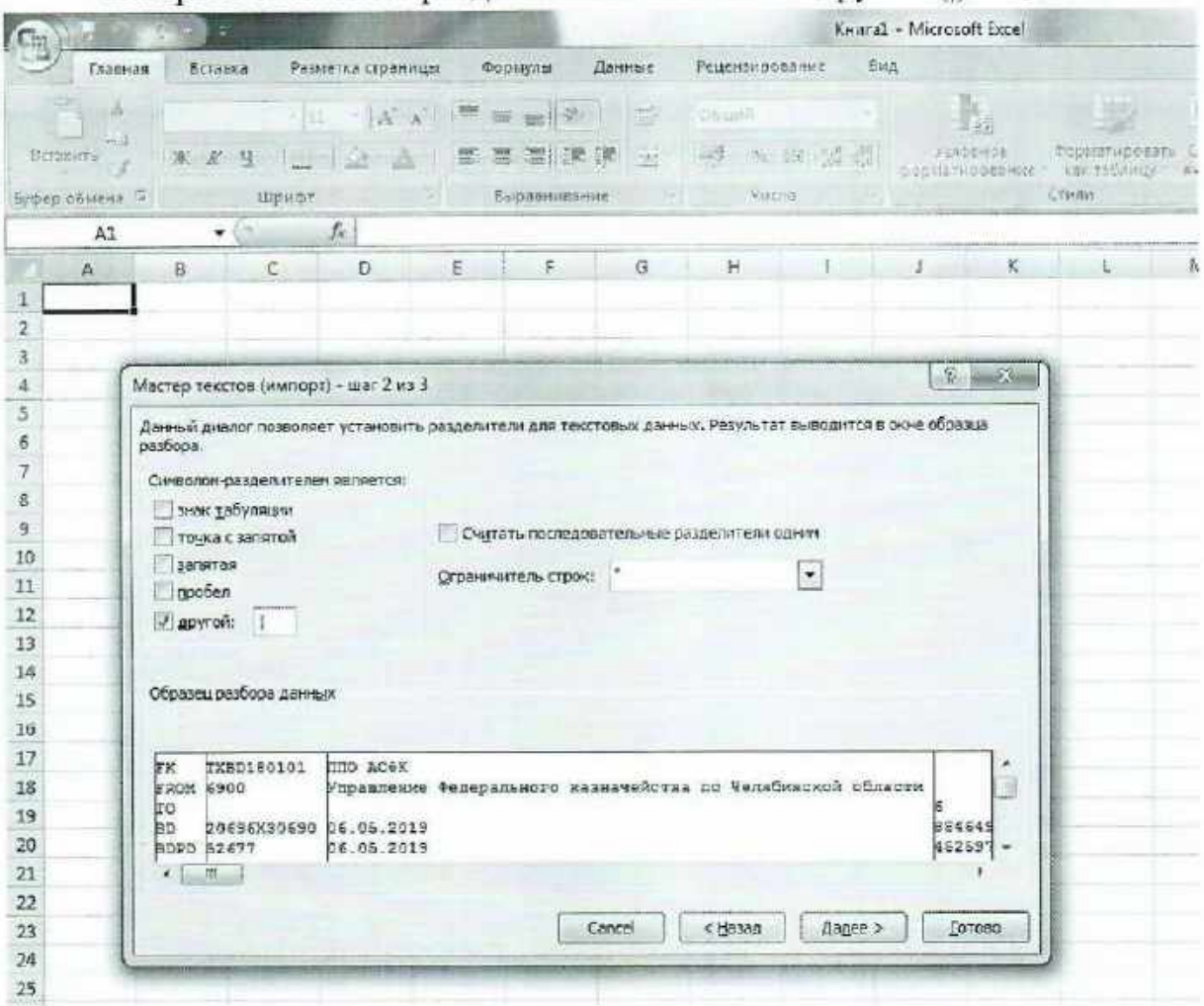


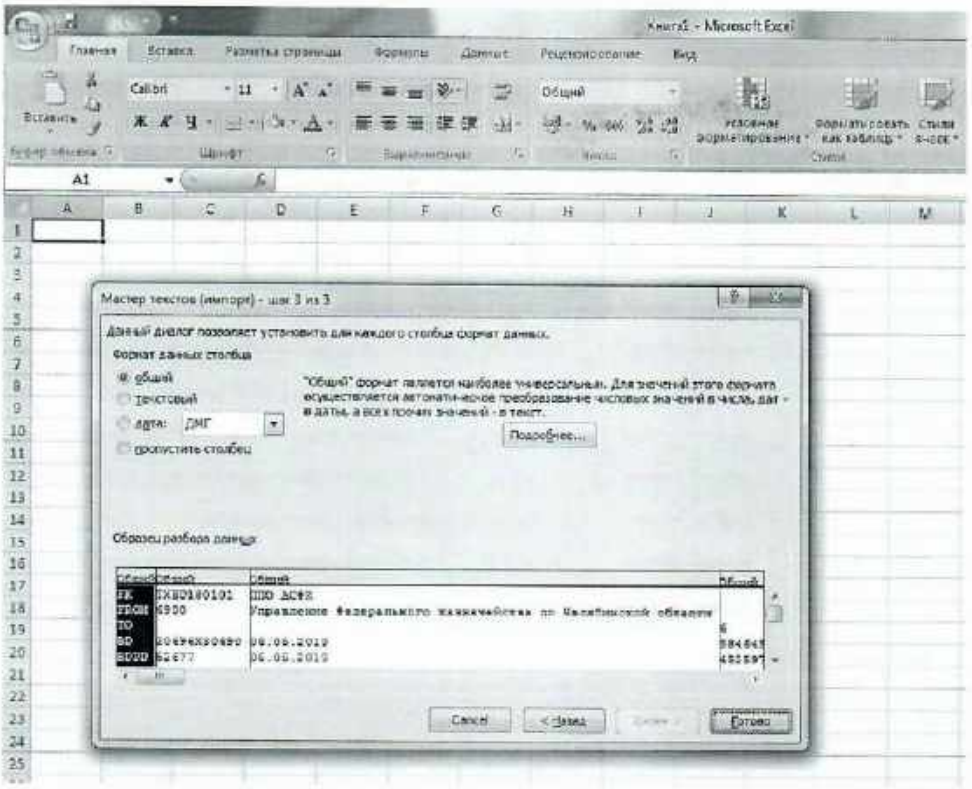
3. Преобразовать файл **20 л/с** в формат для загрузки в программу 1С:

3.1. Открыть файл с помощью Microsoft Excel, импорт, выбрать пункт формата данных – «с разделителями», формат файла – Windows (ANSI) → далее

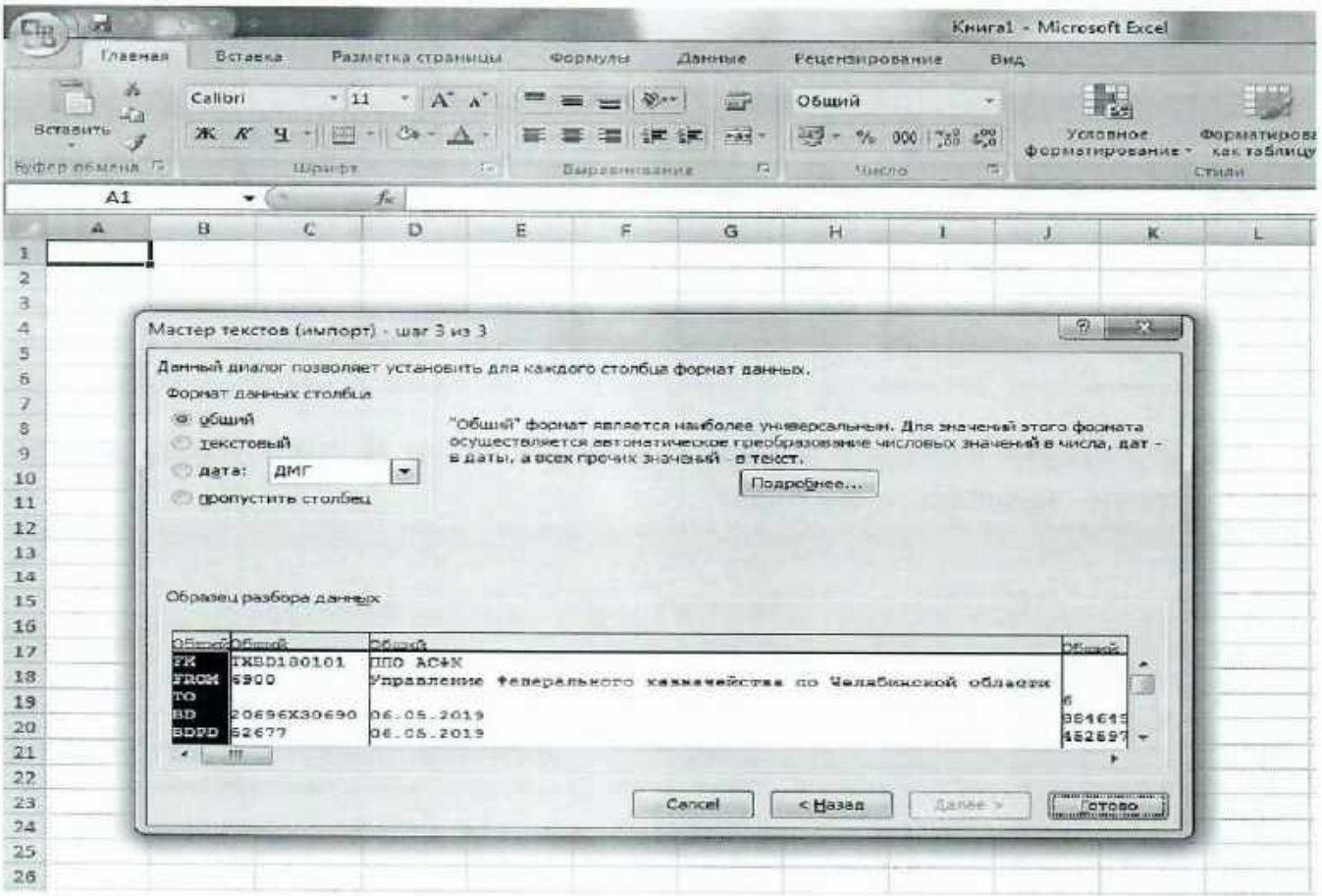


Выбрать символом-разделителем является – другой (|) → далее

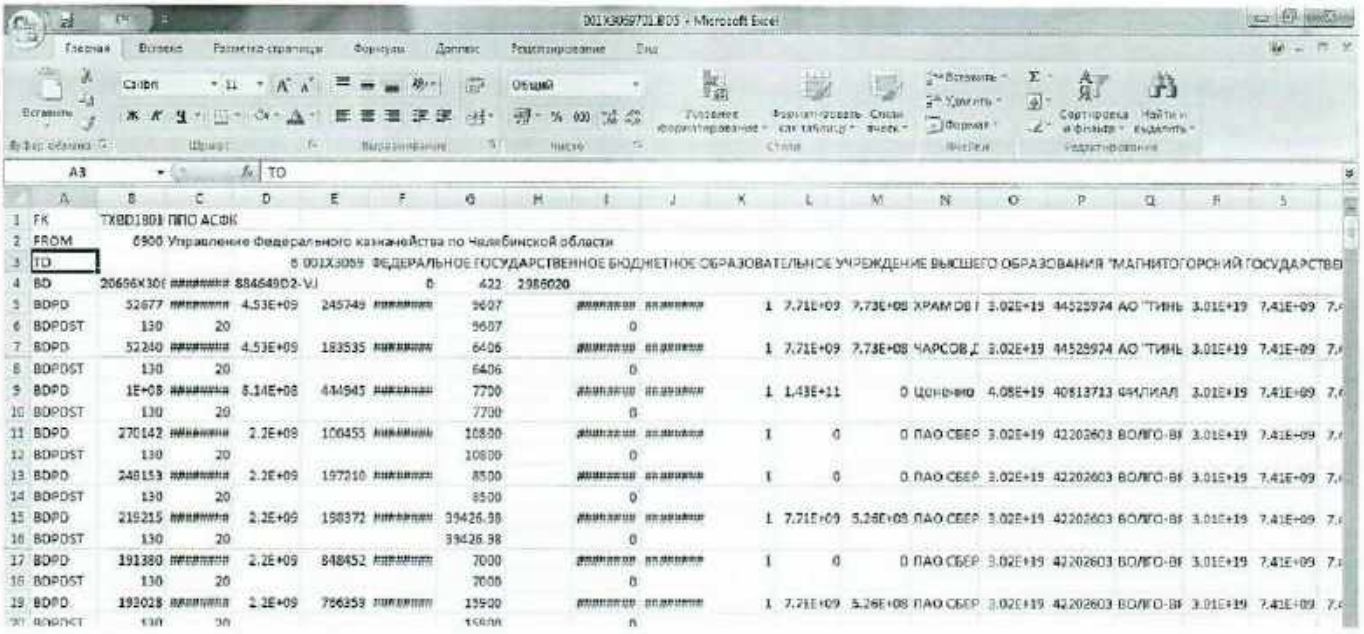




Формат данных столбца – общий

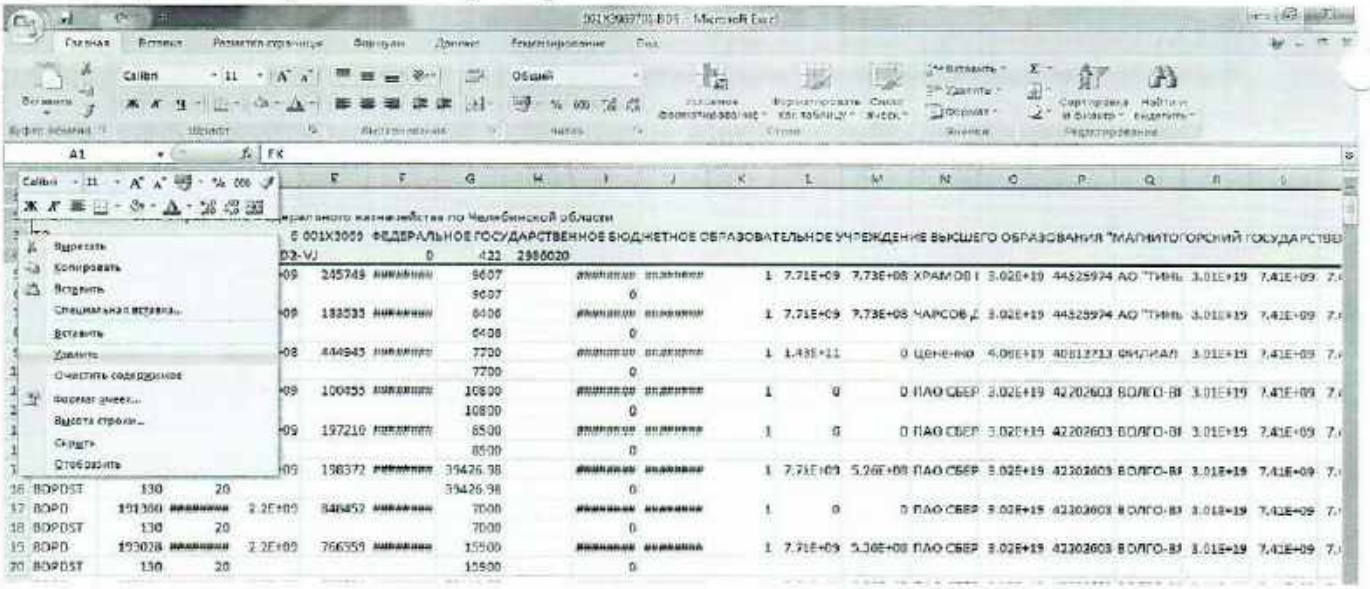


Готово.



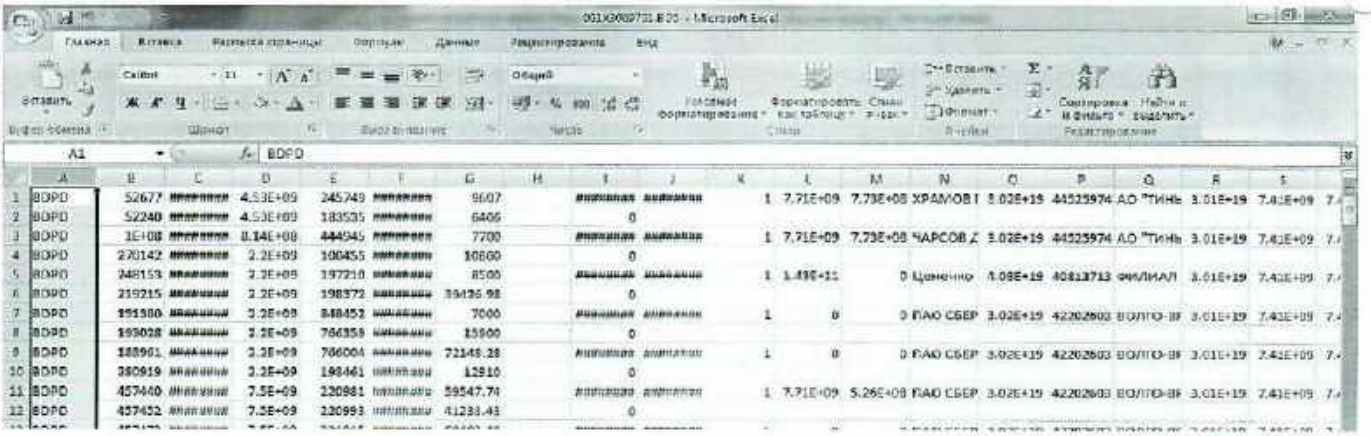
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	FK	TXBD1808 ППО АСФК																	
2	FROM	6900 Управление Федерального казначейства по Челябинской области																	
3	TO					6 001X3059	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕ												
4	BD	20696X30[illegible]	[illegible]	884649D2-VJ		0	422	2986020											
5	BDPD	52677	[illegible]	4.53E+09	245749	[illegible]	9607		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	7.73E+08	ХРАМОВ Г	3.02E+19	44525974	АО "ТИНЬ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
6	BDPDST	130	20				9607		0												
7	BDPD	52240	[illegible]	4.53E+09	183535	[illegible]	6406		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	7.73E+08	ЧАРСОВ Д	3.02E+19	44525974	АО "ТИНЬ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
8	BDPDST	130	20				6406		0												
9	BDPD	1E+08	[illegible]	8.14E+08	444945	[illegible]	7700		[illegible]	[illegible]		1	1.43E+11	0	Ценочно	4.08E+19	40813713	ФИЛИАЛ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
10	BDPDST	130	20				7700		0												
11	BDPD	270142	[illegible]	2.2E+09	100455	[illegible]	10800		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
12	BDPDST	130	20				10800		0												
13	BDPD	248153	[illegible]	2.2E+09	197210	[illegible]	8500		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
14	BDPDST	130	20				8500		0												
15	BDPD	219215	[illegible]	2.2E+09	198372	[illegible]	39426.98		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	5.26E+08	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
16	BDPDST	130	20				39426.98		0												
17	BDPD	191380	[illegible]	2.2E+09	848452	[illegible]	7000		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
18	BDPDST	130	20				7000		0												
19	BDPD	193028	[illegible]	2.2E+09	766359	[illegible]	15900		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	5.26E+08	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
20	BDPDST	130	20				15900		0												

3.2. Удалить верхние четыре строчки.



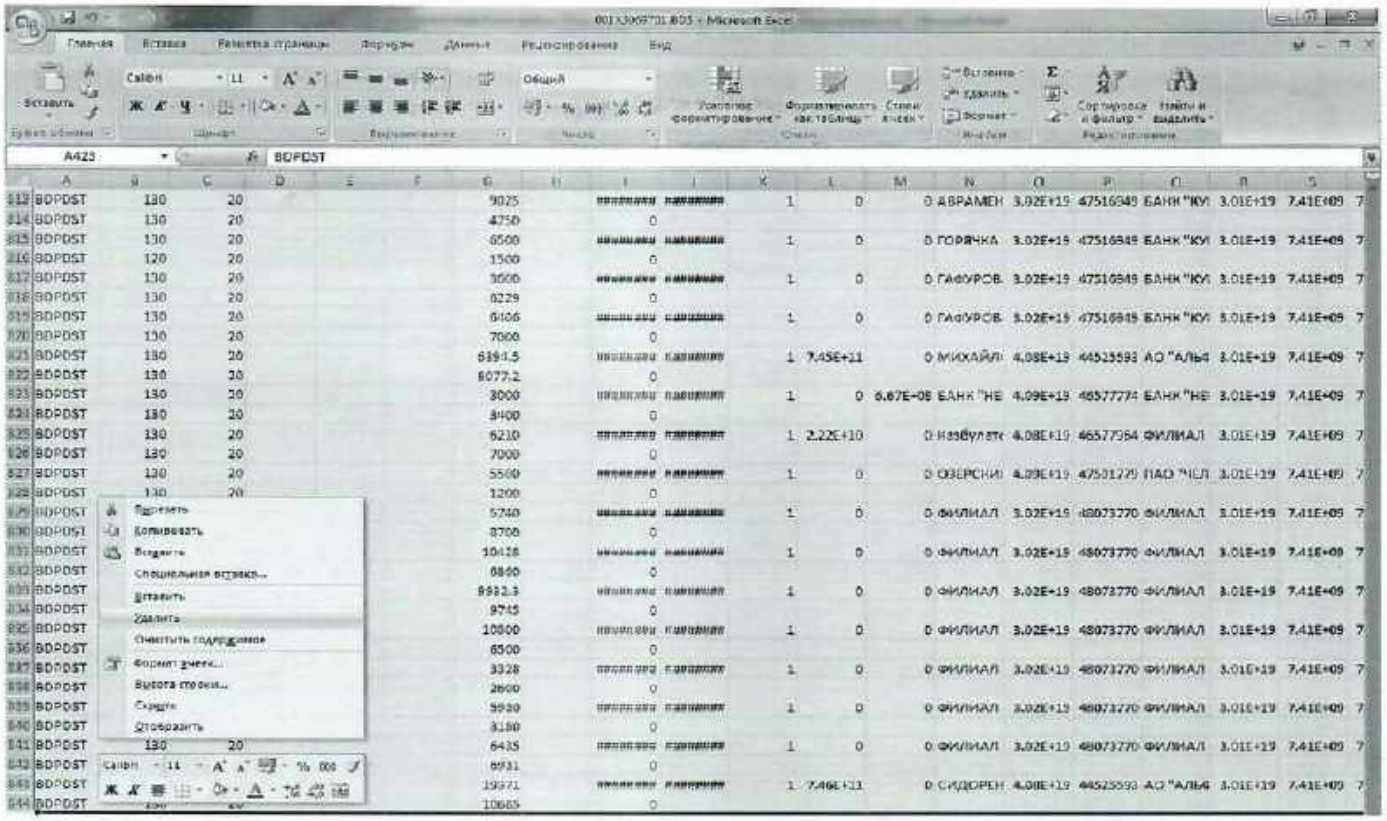
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
16	BDPDST	130	20				39426.98		0												
17	BDPD	191380	[illegible]	2.2E+09	848452	[illegible]	7000		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
18	BDPDST	130	20				7000		0												
19	BDPD	193028	[illegible]	2.2E+09	766359	[illegible]	15900		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	5.26E+08	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
20	BDPDST	130	20				15900		0												

3.3. Сортировка и фильтр первой колонки от А до Я, чтоб убрать короткие строки - задвоение сумм оплат.

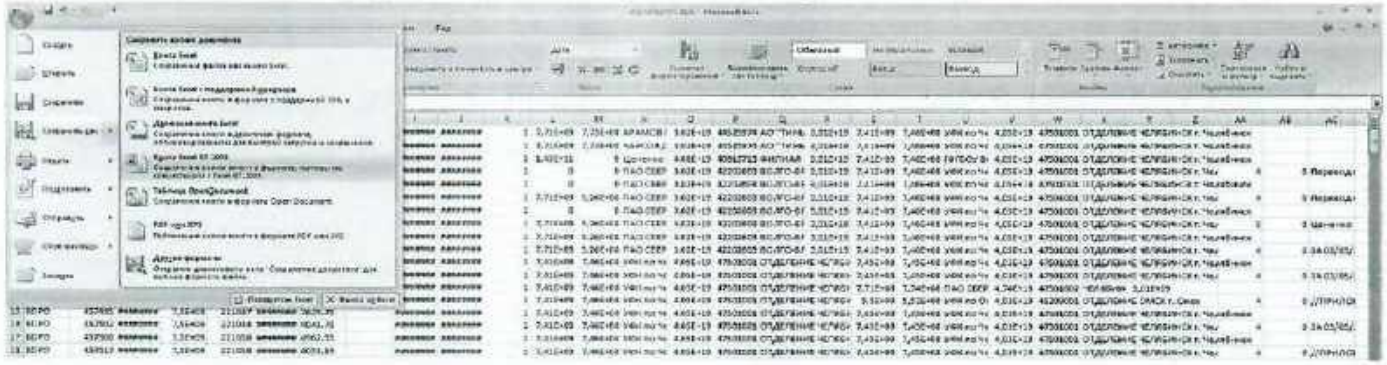


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	BDPD	52677	[illegible]	4.53E+09	245749	[illegible]	9607		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	7.73E+08	ХРАМОВ Г	3.02E+19	44525974	АО "ТИНЬ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
2	BDPD	52240	[illegible]	4.53E+09	183535	[illegible]	6406		0												
3	BDPD	1E+08	[illegible]	8.14E+08	444945	[illegible]	7700		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	7.73E+08	ЧАРСОВ Д	3.02E+19	44525974	АО "ТИНЬ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
4	BDPD	270142	[illegible]	2.2E+09	100455	[illegible]	10800		0												
5	BDPD	248153	[illegible]	2.2E+09	197210	[illegible]	8500		[illegible]	[illegible]		1	1.43E+11	0	Ценочно	4.08E+19	40813713	ФИЛИАЛ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
6	BDPD	219215	[illegible]	2.2E+09	198372	[illegible]	39426.98		0												
7	BDPD	191380	[illegible]	2.2E+09	848452	[illegible]	7000		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
8	BDPD	193028	[illegible]	2.2E+09	766359	[illegible]	15900		0												
9	BDPD	188961	[illegible]	2.2E+09	766004	[illegible]	72145.28		[illegible]	[illegible]		1	0	0	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
10	BDPD	380919	[illegible]	2.2E+09	198461	[illegible]	12910		0												
11	BDPD	457440	[illegible]	7.5E+09	220981	[illegible]	59547.74		[illegible]	[illegible]		1	7.71E+09	5.26E+08	ПАО СБЕР	3.02E+19	42202603	ВОЛГО-ВЯ	3.01E+19	7.41E+09	7.4
12	BDPD	457452	[illegible]	7.5E+09	220993	[illegible]	41283.43		0												

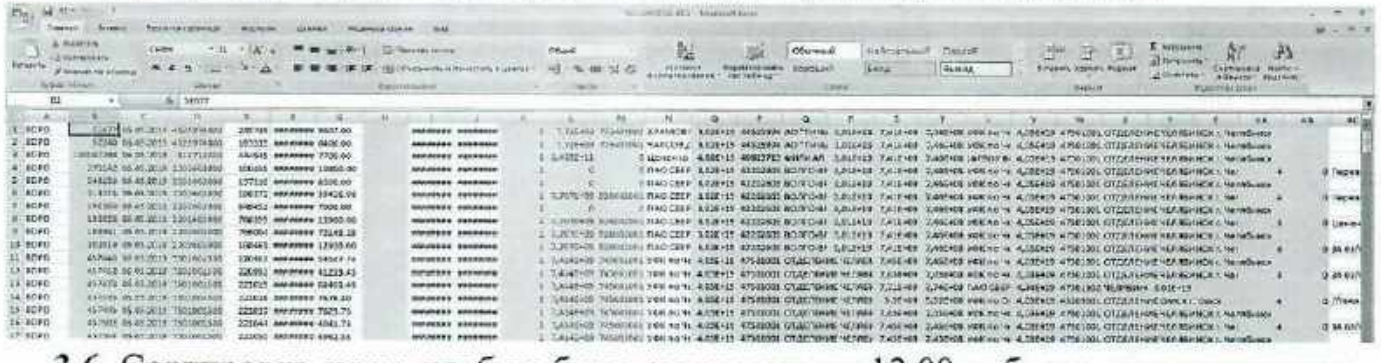
Строчки с (BDPDST) удаляем.



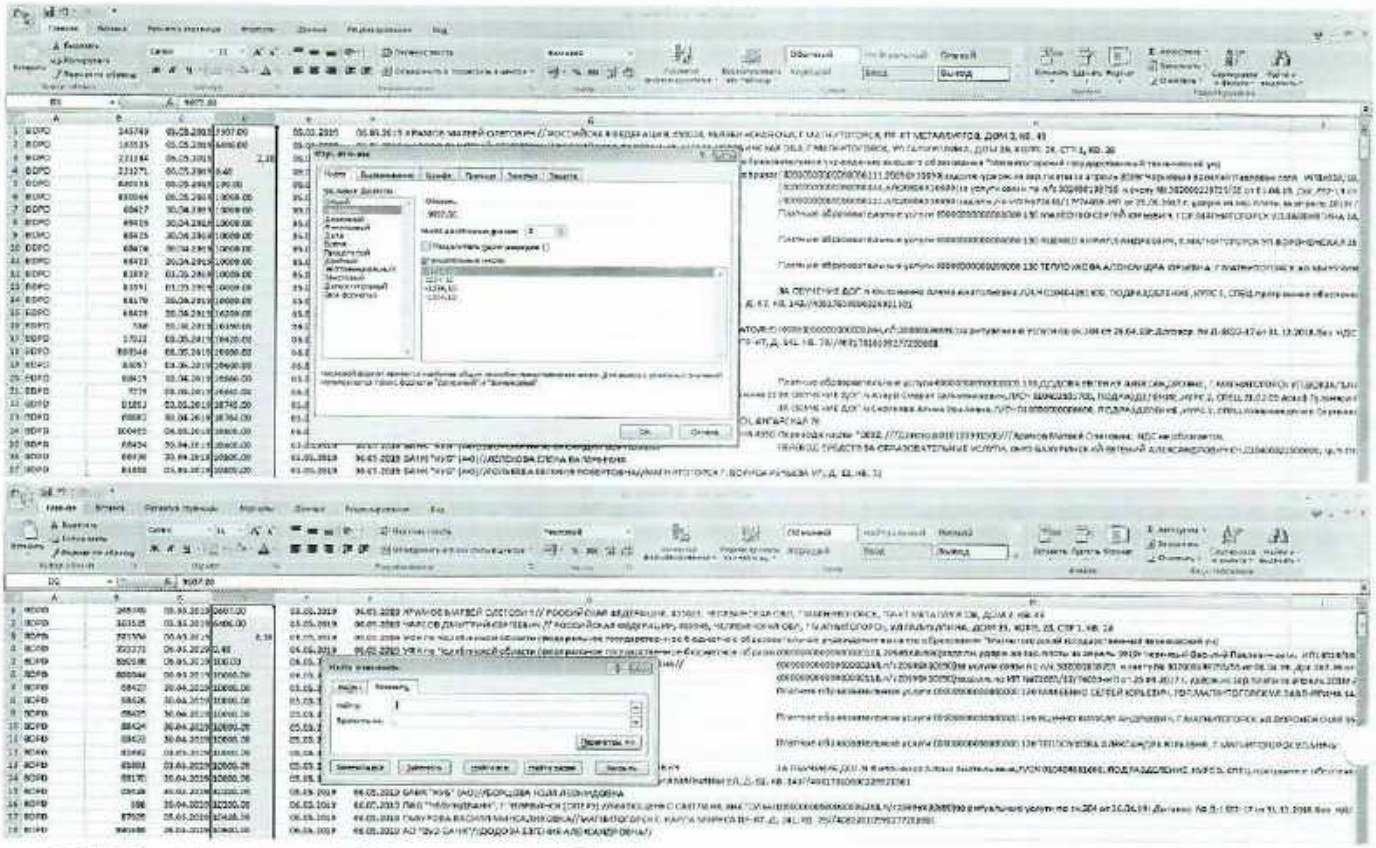
3.4. Сохранить в формате Excel документ Поступление.



3.5. Редактировать данные по колонкам, чтоб распределились данные по столбцам. Удалить лишние столбцы (если не убрать, не загрузится в программу 1С) №2-4, №8, №11-13, №15-28, №30до конца файла.



3.6. Сортировка сумм, чтоб не было сумм меньше 12,00 руб., т.к. при изменении формата, суммы становятся некорректными (увеличиваются в несколько раз). Изменить формат на числовой. Выделить весь столбец сумм, произвести замену точек, на запятые.



3.7. Подытожить общую сумму. Выписать ее на отдельный лист.

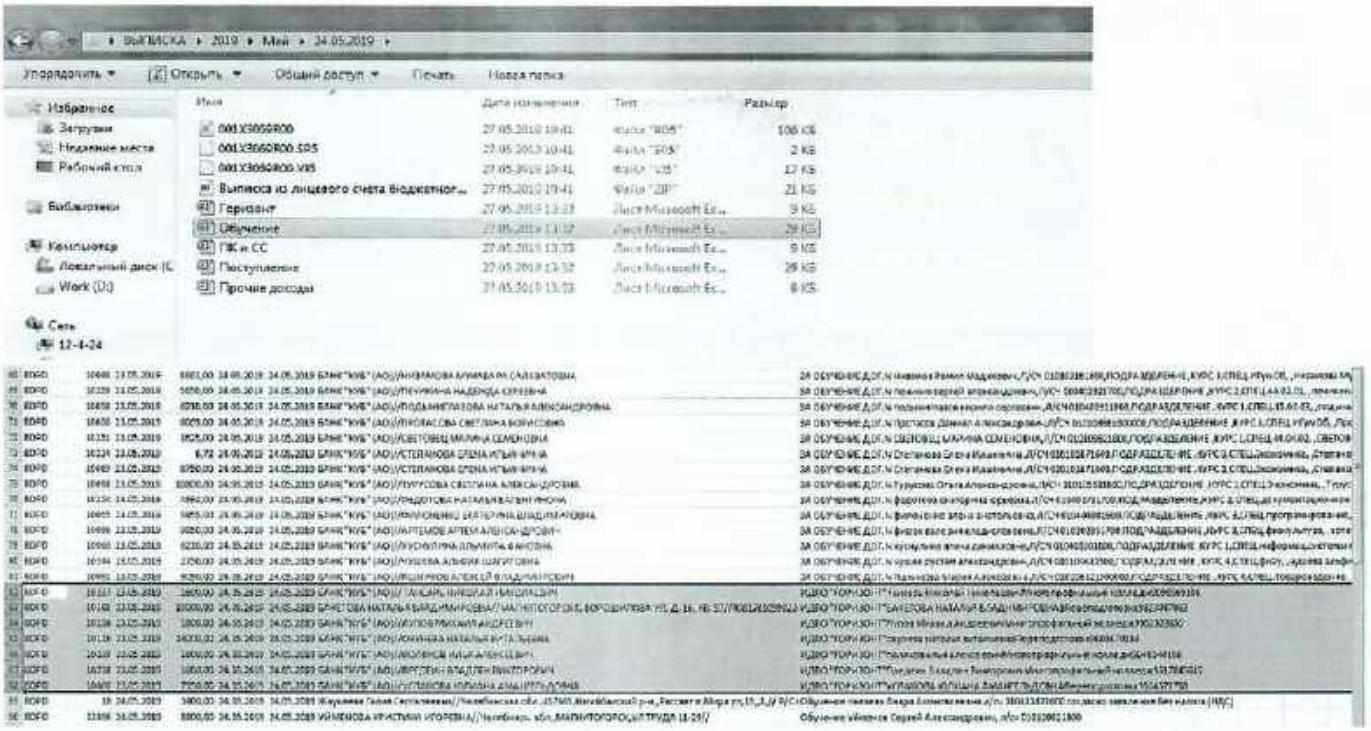
3.8. Сортировка и фильтр от А до Я последней колонки, просмотреть, удалить строчки по расходу (суммы записать на отдельный лист – требуется для свода выписки), исключение возвраты.

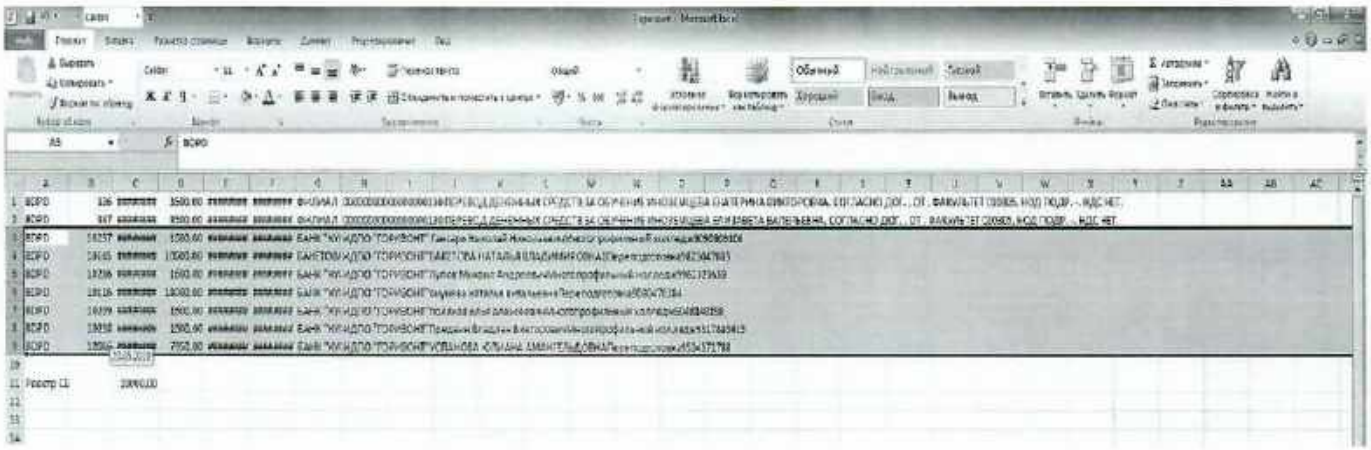
3.9. Сделать копию документа Поступление, переименовать в документ Обучение.

3.10. Документ обучение сортируем (делим) через формулу fx-найти ОК - н/р 0101 или смотреть глазами:

3.10.1. Создать новые документы Excel (брать данные из документа Обучение):

- Горизонт;
- Возвраты;
- ПК и спортивные секции;
- Прочие доходы;
- Невыясненные.





3.10.2. Звонить и уточнять в ИДПО «Горизонт» 26-52-63 специалисту по договорным отношениям Диковой Юлии Алексеевне.

3.10.3. Смотреть в программе Платежи-студентов по фамилиям подготовительные курсы, спортивные секции.

3.10.4. Звонить и уточнять в отдел платных услуг 29-85-10 – обучение, подготовительные курсы, спортивные секции.

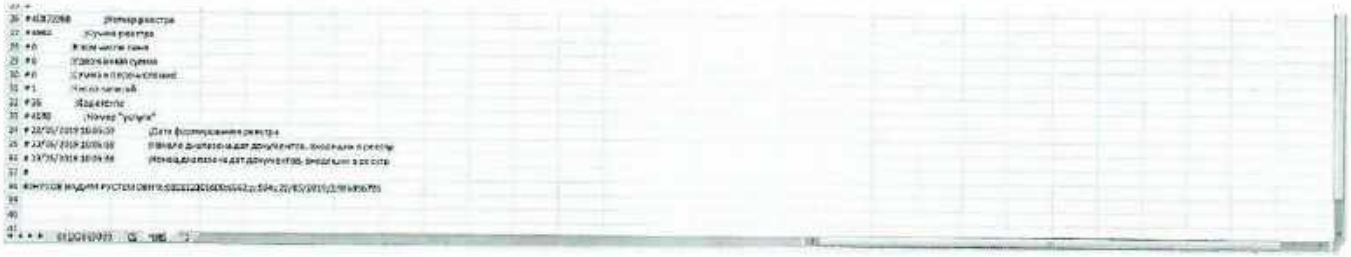
3.10.5. Звонить и уточнять в подразделениях университета, на какие цели поступили денежные средства.

3.11. Прикрепить в документ обучение реестры банков во вкладки:

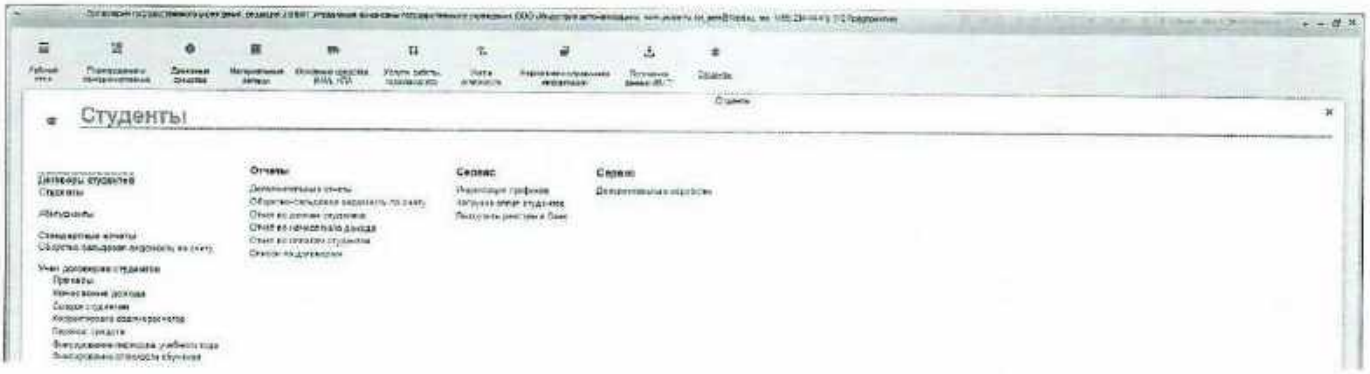
- ПАО СБЕРБАНК (Смотреть чтоб совпала сумма по платежным поручениям и сумма реестра);

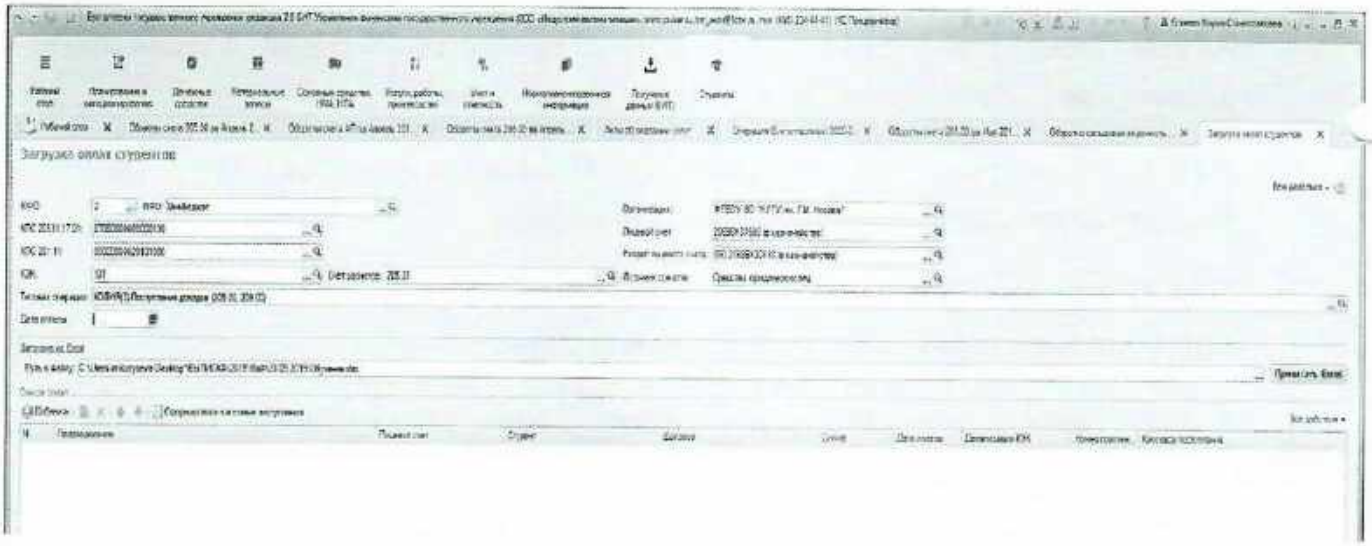


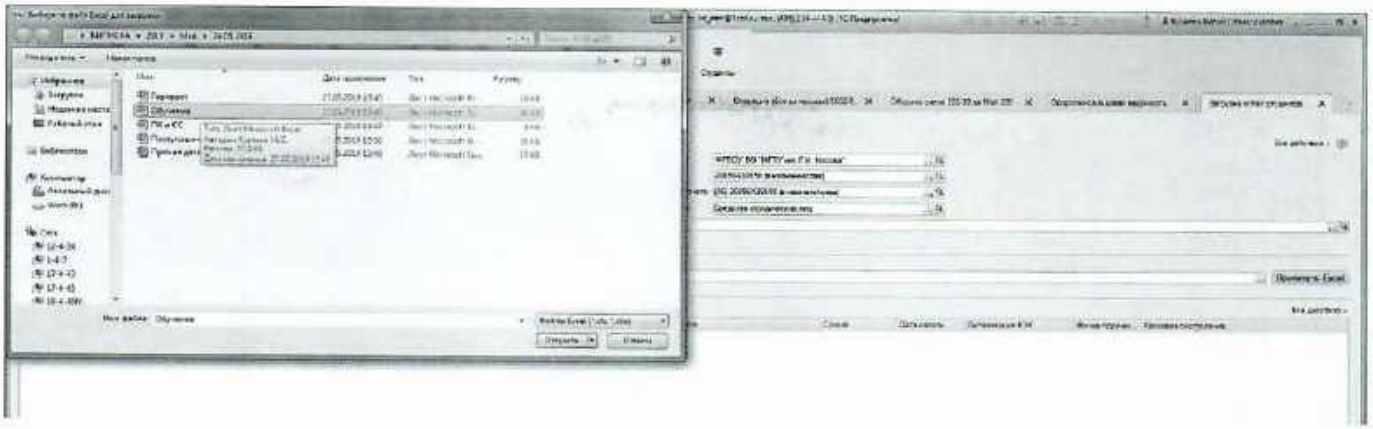
- ПАО "ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК" (Смотреть чтоб совпала сумма по платежным поручениям и сумма реестра).

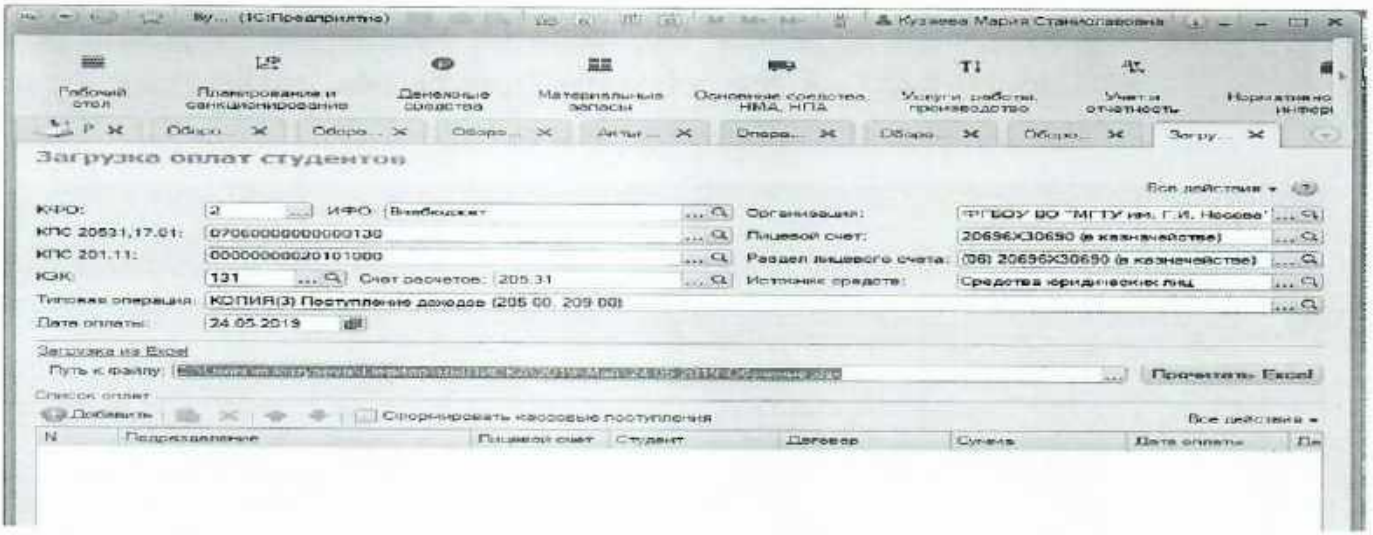


3.12.Загрузить в программу 1С документ Обучение в формате excel.









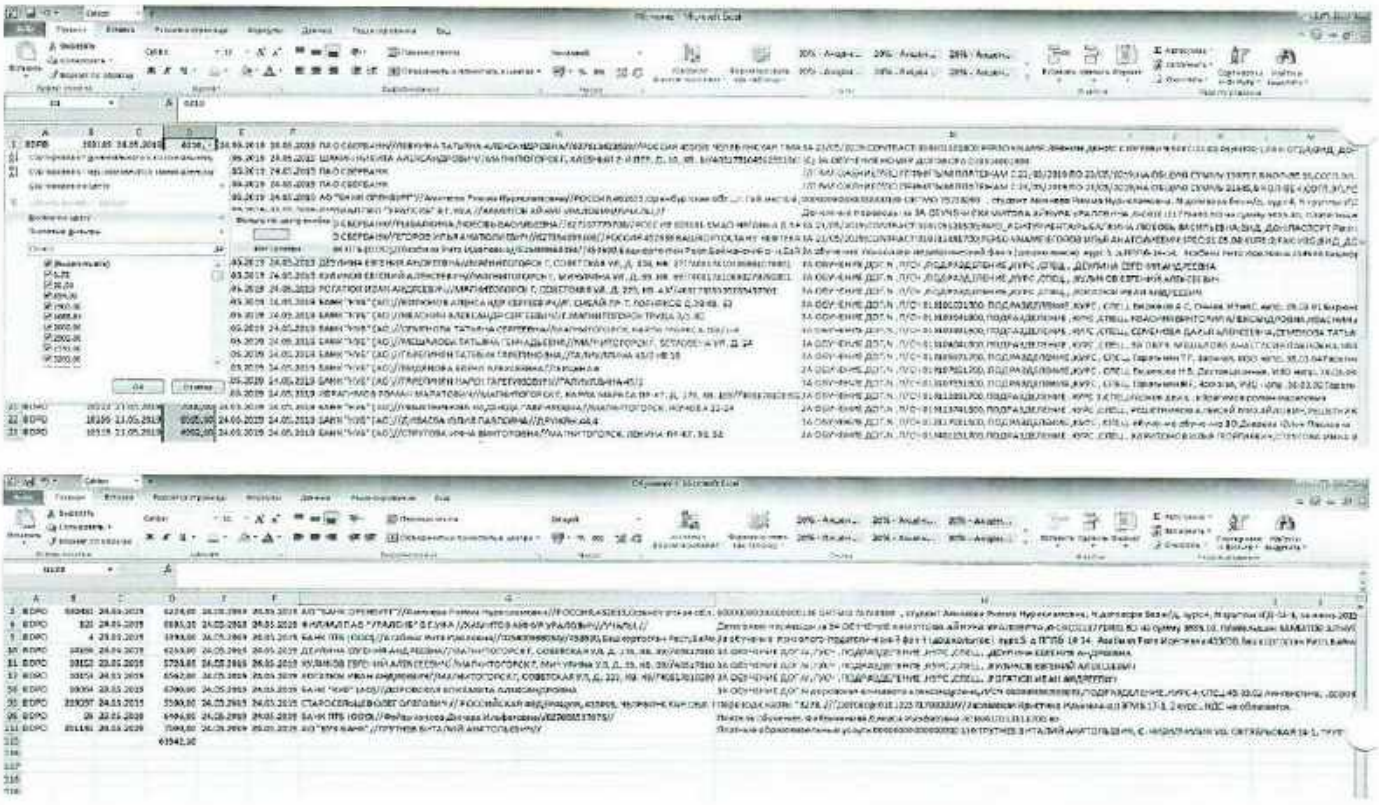
3.13. Сохранить изменения в документе Обучение (после загрузки в нем выделяются желтым цветом строки, которые автоматически загрузились, остаются не выделенными невыясненные платежи).



3.14. Сформировать кассовые поступления (через кнопку -автоматически). Записать сумму и количество строк, которые загрузились (для свода выписки).



3.15. Отфильтровать документ Обучение по выделенным строкам, через фильтр по цвету, в том числе реестры банков, распечатать строки, которые автоматически не загрузились.

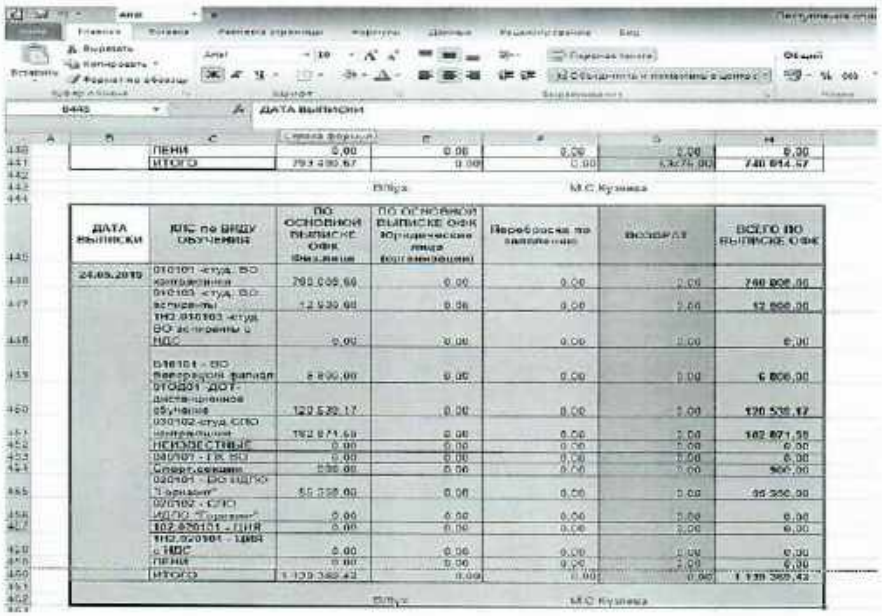


3.16. Внести вручную в программу 1С по фамилиям оплаты, по которым не указан лицевой счет или указан некорректно.



3.17. Повторяем пункты 3.10.2.-3.10.5.(Оплаты которые не определены оприходуем в невыясненные поступления).

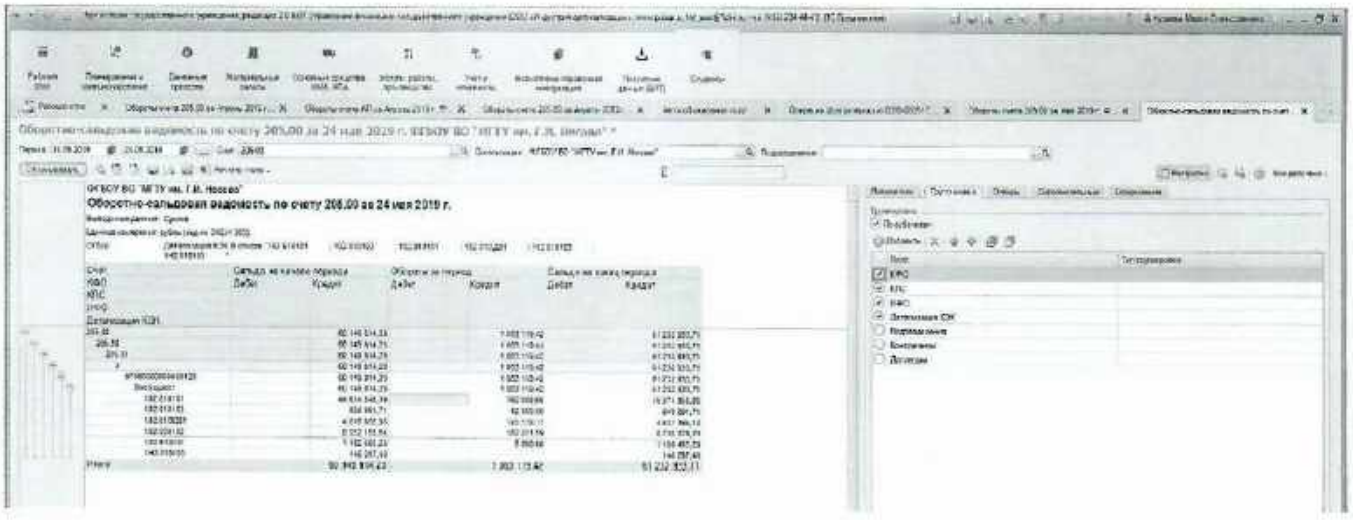
3.18. Свод выписки. Сложить по итоговым суммам все полученные документы и расход. Общая сумма должна быть равна подытоженной сумме, которая описана в п.3.7.



	ПЕНИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО	793 490,67	0,00	0,00	53 275,00	740 814,57

ДАТА ВЫПИСКИ	КПС по ВИДУ ОБУЧЕНИЯ	ПО ОСНОВНОЙ ВЫПИСКЕ ОФК Физлица	ПО ОСНОВНОЙ ВЫПИСКЕ ОФК Юридические лица (организации)	Переброска по заявлению	ВОЗВРАТ	ВСЕГО ПО ВЫПИСКЕ ОФК
24.05.2019	010101 -студ. ВО контрактники	760 006,66	0,00	0,00	0,00	760 006,66
	010103 -студ. ВО аспиранты	12 939,00	0,00	0,00	0,00	12 939,00
	1Н2.010103 -студ. ВО аспиранты с НДС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	010101 - ВО Бесерадский вариант	6 806,00	0,00	0,00	0,00	6 806,00
	010201 -ДОТ-дистанционное обучение	120 539,17	0,00	0,00	0,00	120 539,17
	030102-студ. СПО контрактники	182 871,59	0,00	0,00	0,00	182 871,59
	НЕИЗВЕСТНЫЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	040101 - ПК ВО Спорт.секции	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	020101 - ВО ИДПО "Горизонт"	95 350,00	0,00	0,00	0,00	95 350,00
	020102 - СПО ИДПО "Горизонт"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	102.020101 - ЦИЯ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1Н2.020101 - ЦИЯ с НДС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПЕНИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО	1 139 369,42	0,00	0,00	0,00	1 139 369,42

3.19. Сформировать дополнительный отчет для контроля оплат юридическими лицами, так как автоматически оплата загружается на физическое лицо.



3.20. Полученные документы отправляем в сетевую папку, для дальнейшей работы с ними подразделениями университета: ИДПО Горизонт, отдел платных услуг.

4. Преобразование файла **Запрос на выяснение принадлежности платежа** в формат для загрузки в программу 1С:

4.12. Повтор п.2, п.3. Добавление данных строк в документ Поступление.

5. При работе с документами подразделениями университета, возникающие вопросы по отсутствию в базах студентов или неправильной формулировке назначения платежного поручения, производим корректировку в виде переноса, удаления из документов и программы 1С.

Начальник отдела АСБД  Андреева Е.А.

Приложение 22b

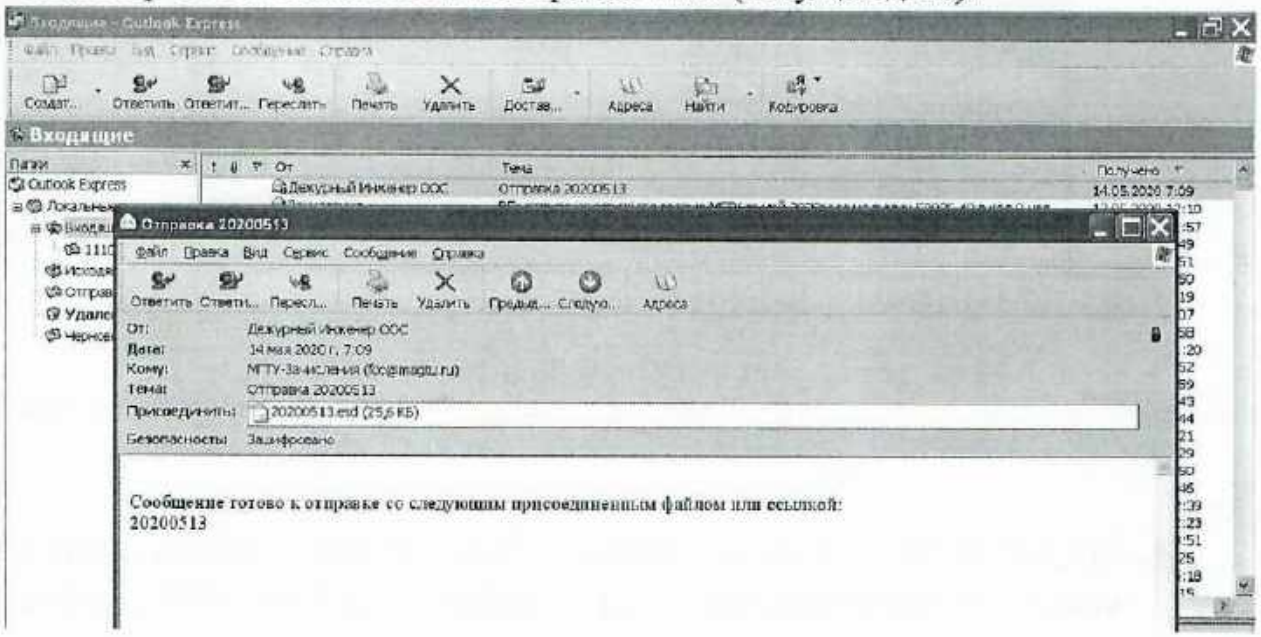
УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО «МГТУ
им. Г.И. Носова»
Карпенко Е.Л.
«___» _____ 2020г.

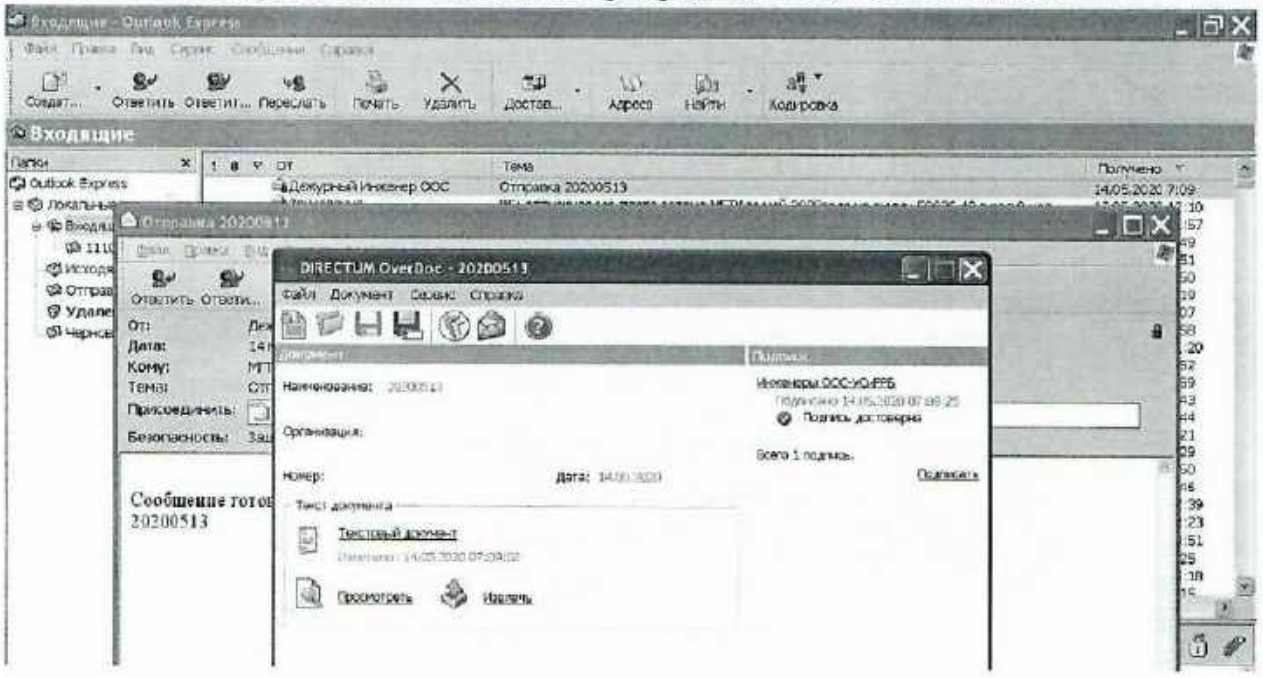
Регламент обработки файла «Эквайринг Обучение»

1. Получение файла из «КУБ» АО.

   Открываем Outlook express → входящие, смотрим письмо от «Дежурный инженер ООС» называется «Отправка …..» (текущая дата).



   Вложение открываем, с помощью программы Directum OverDoc

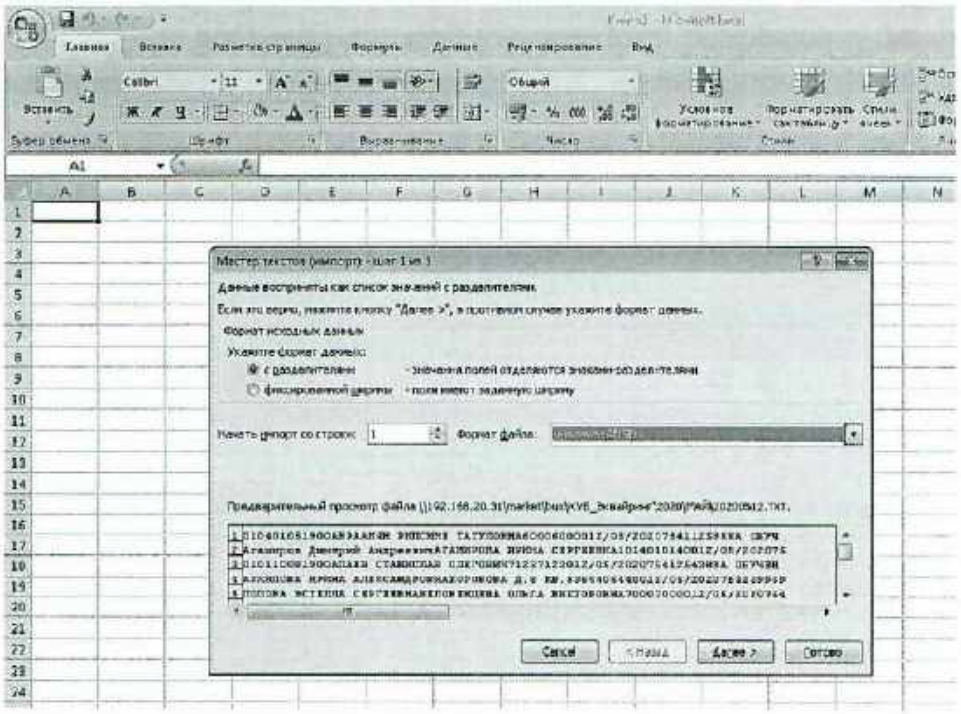


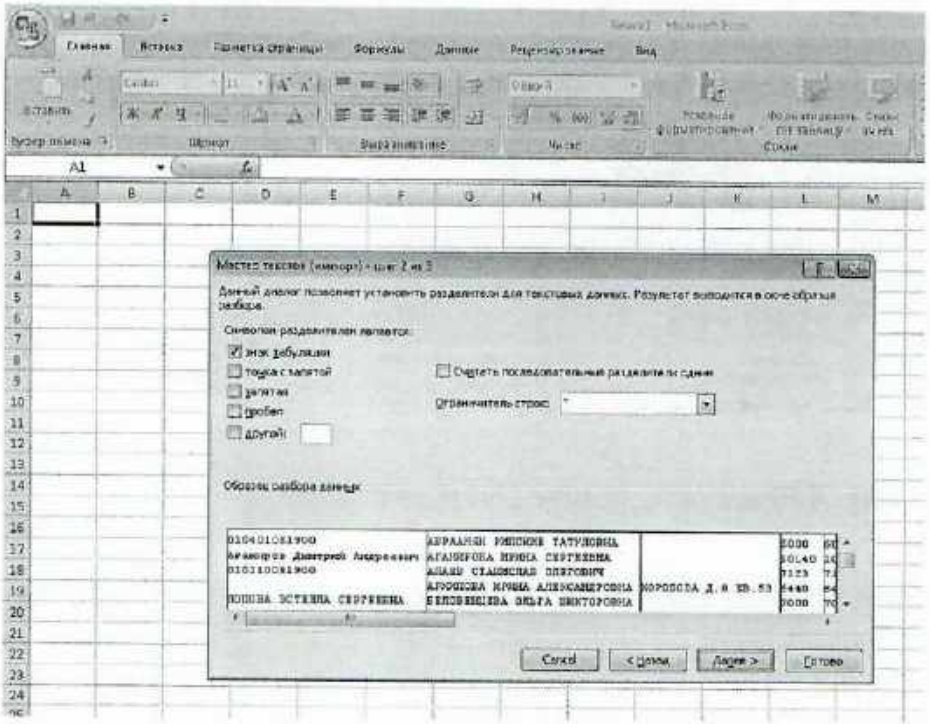
Извлекаем данные, нажав кнопку «Извлечь» и помещаем в папку bux\КУБ_Эквайринг\2020\МАЙ → сохранить



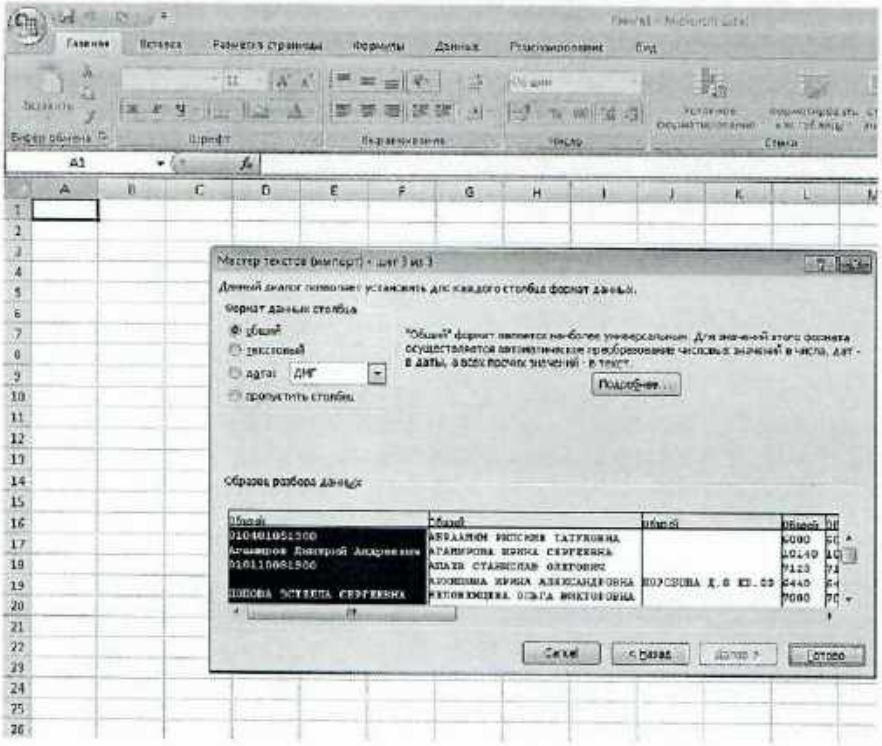
2. Преобразовать файл, полученный из банка в формат для загрузки в программу 1С:

2.1. Открыть файл с помощью Microsoft Excel, импорт, выбрать пункт формата данных – «с разделителями», формат файла – Windows (ANSI) → далее

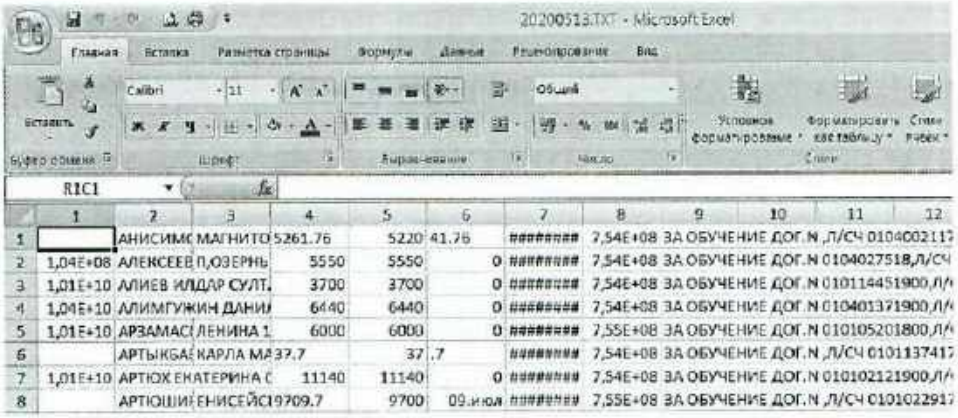




Формат данных столбца – общий



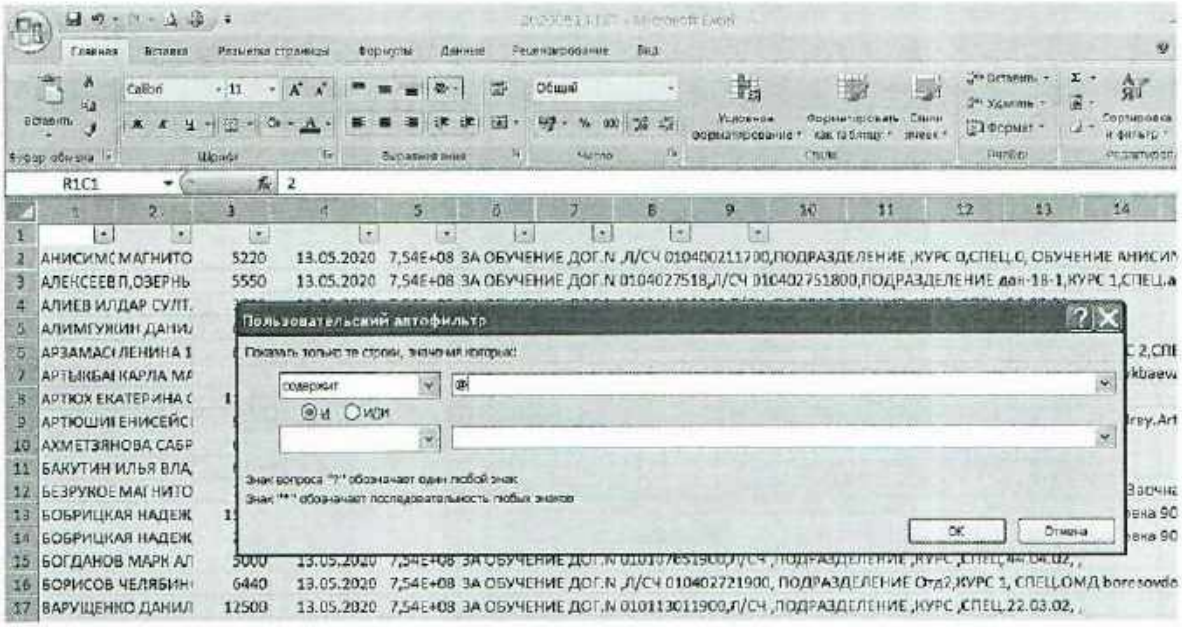
Готово.



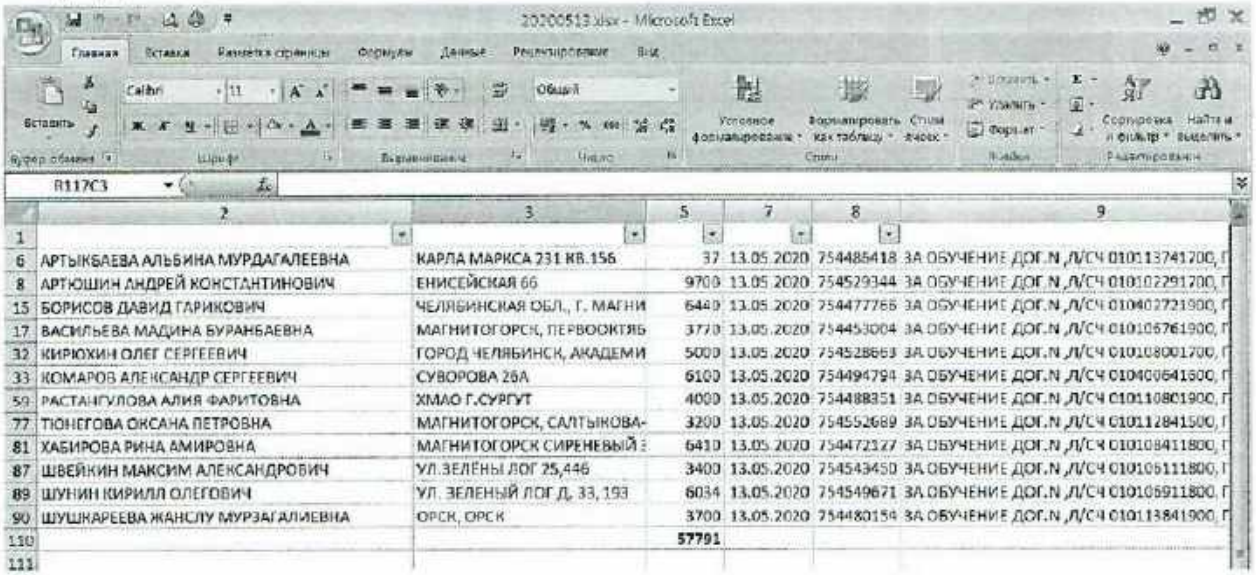
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		АНИСИМС	МАГНИТО	5261.76	5220	41.76	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0104002117			
2	1,04E+08	АЛЕКСЕЕВ	П,ОЗЕРНЫ	5550	5550	0	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N 0104027518,Л/СЧ			
3	1,01E+10	АЛИЕВ ИЛДАР СУЛТ.		3700	3700	0	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N 0101144519 00,Л/			
4	1,04E+10	АЛИМГУЖИН ДАНИ		6440	6440	0	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N 0104013719 00,Л/			
5	1,01E+10	АРЗАМАСС	ЛЕНИНА 1	6000	6000	0	########	7,55E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N 0101052018 00,Л/			
6		АРТЫКБАЕ	КАРЛА МА	37.7	37	.7	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101137417			
7	1,01E+10	АРТЮХ ЕКАТЕРИНА С		11140	11140	0	########	7,54E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N 0101021219 00,Л/			
8		АРТЮШИН	ЕНИСЕЙСК	9709.7	9700	09.июл	########	7,55E+08	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101022917			

2.2. Удалить 1,4,6 колонки. Добавить верхнюю пустую строку.

2.3. Сортировка и фильтр шестой колонки, чтоб убрать данные об оплате через терминал. Фильтр → текстовый → содержит → @

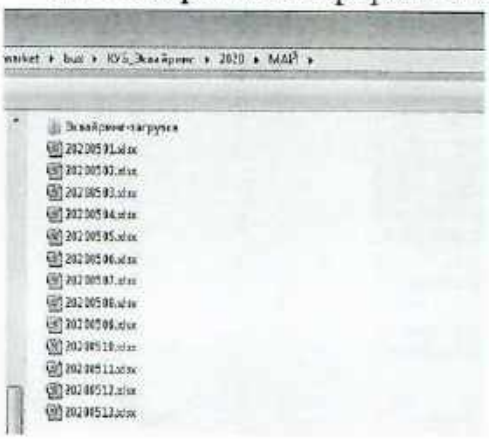


Подводим итого

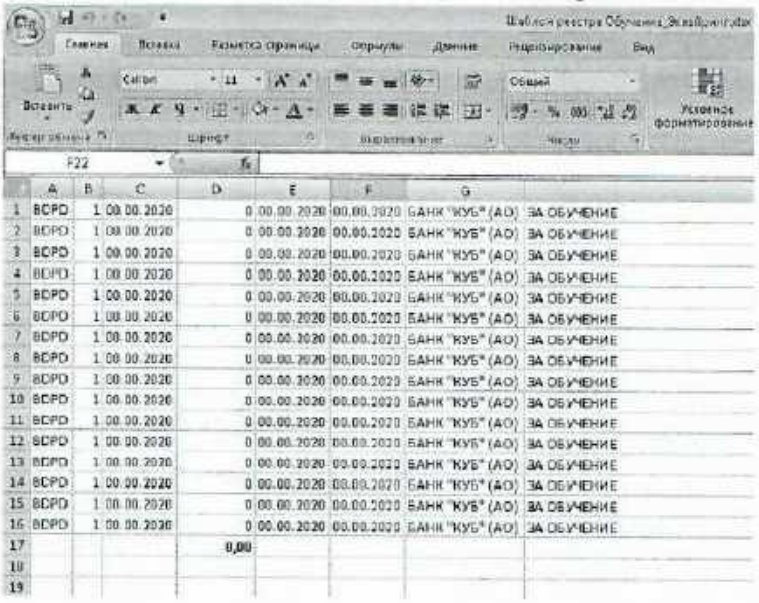


	2	3	5	7	8	9
1						
6	АРТЫКБАЕВА АЛЬБИНА МУРДАГАЛЕЕВНА	КАРЛА МАРКСА 231 КВ.156	37	13.05.2020	754485418	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 01013741700,
8	АРТЮШИН АНДРЕЙ КОНСТАНТИНОВИЧ	ЕНИСЕЙСКАЯ 66	9700	13.05.2020	754529344	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 01010229170
15	БОРИСОВ ДАВИД ГАРИКОВИЧ	ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ., Г. МАГНИ	6440	13.05.2020	754477766	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0104027219
17	ВАСИЛЬЕВА МАДИНА БУРАНБАЕВНА	МАГНИТОГОРСК, ПЕРВООКТЯБ	3770	13.05.2020	754453004	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101057619
32	КИРЮХИН ОЛЕГ СЕРГЕЕВИЧ	ГОРОД ЧЕЛЯБИНСК, АКАДЕМИ	5000	13.05.2020	754528663	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101080017
33	КОМАРОВ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕВИЧ	СУВОРОВА 28А	6100	13.05.2020	754494794	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0104006416
59	РАСТАНГУЛОВА АЛИЯ ФАРИТОВНА	ХМАО Г.СУРГУТ	4000	13.05.2020	754488351	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101108019
77	ТЮНЕГОВА ОКСАНА ПЕТРОВНА	МАГНИТОГОРСК, САЛТЫКОВА-	3200	13.05.2020	754552689	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101128415
81	ХАБИРОВА РИНА АМИРОВНА	МАГНИТОГОРСК СИРЕНЕВЫЙ	6410	13.05.2020	754472127	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101084118
87	ШВЕЙКИН МАКСИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ	УЛ.ЗЕЛЁНЫ ЛОГ 25,446	3400	13.05.2020	754543450	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101051118
89	ШУНИН КИРИЛЛ ОЛЕГОВИЧ	УЛ. ЗЕЛЕНЫЙ ЛОГ Д. 33, 193	6034	13.05.2020	754549671	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101059118
90	ШУШКАРЕЕВА ЖАНСЛУ МУРЗАГАЛИЕВНА	ОРСК, ОРСК	3700	13.05.2020	754480159	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N ,Л/СЧ 0101138419
110			57791			
111						

2.4. Сохранить в формате Excel документ «20200513» (текущая дата).

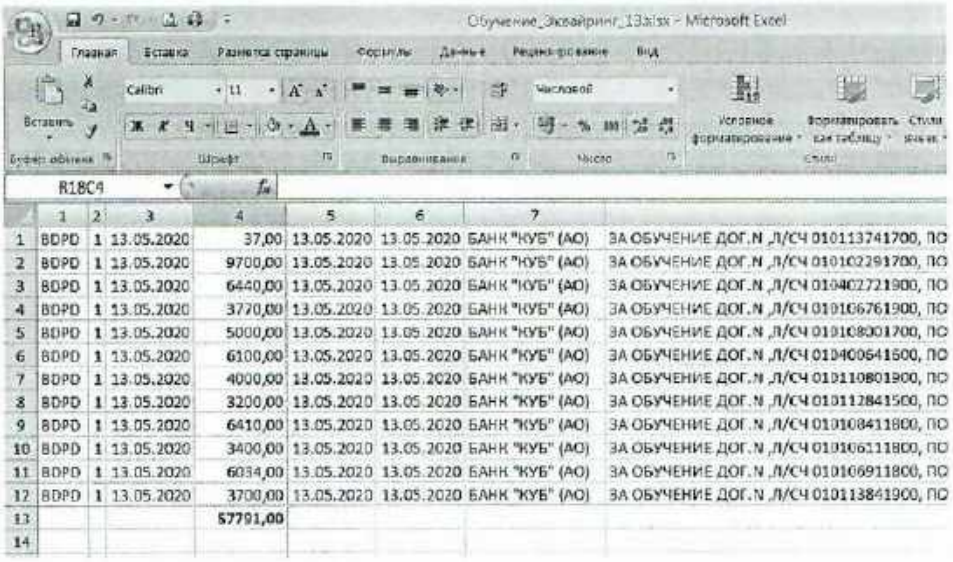


2.5. Открыть папку bux\КУБ_Эквайринг\2020\МАЙ\Эквайринг-загрузка → файл шаблон реестра → реестр, полученный с банка открыт → редактировать данные по колонкам, чтоб перенести сведения за текущий день.



	A	B	C	D	E	F	G
1	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
2	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
3	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
4	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
5	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
6	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
7	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
8	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
9	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
10	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
11	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
12	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
13	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
14	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
15	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
16	BCPD	1	00.00.2020	0	00.00.2020	00.00.2020	БАНК "КУБ" (АО)
17				0,00			
18							
19							

Переносим в шаблон суммы, назначение, дату. Реестр сохраняем.



Обучение_Эквайринг_13.xlsx - Microsoft Excel

Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид

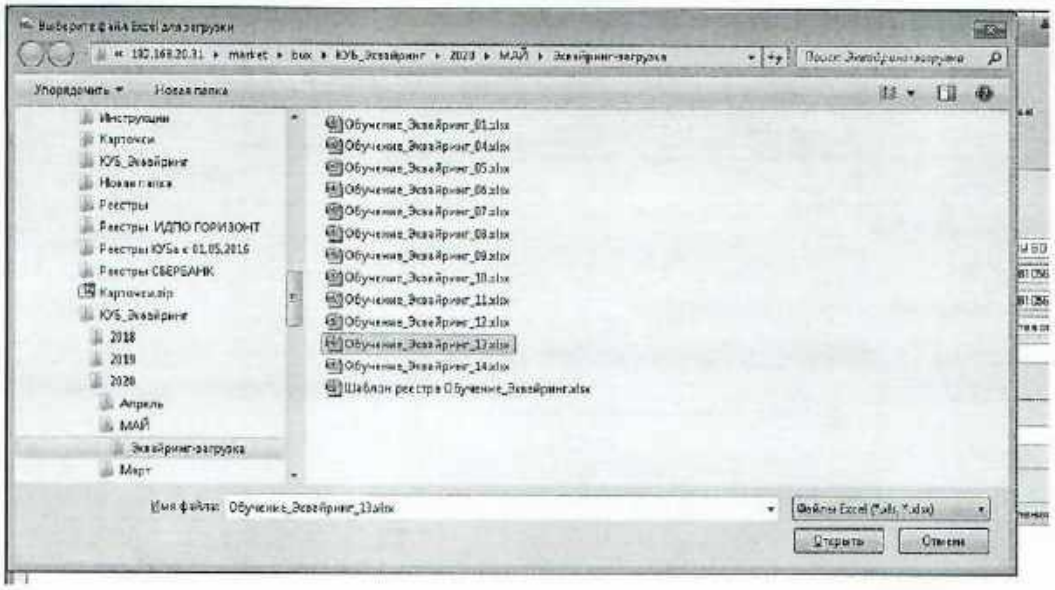
R18C4

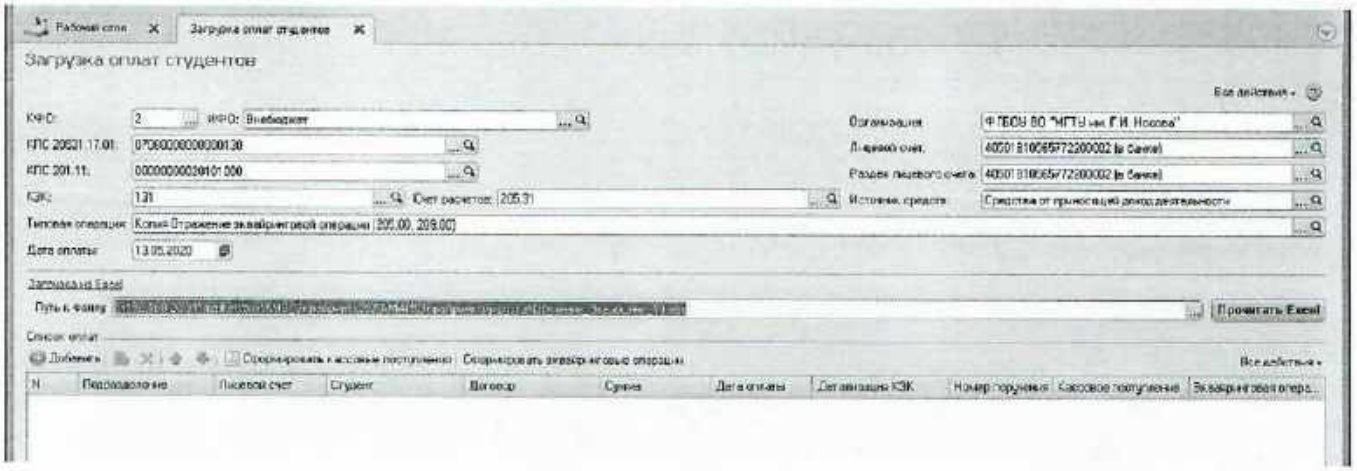
	1	2	3	4	5	6	7	
1	BDPD	1	13.05.2020	37,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010113741700, ПО
2	BDPD	1	13.05.2020	9700,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010102291700, ПО
3	BDPD	1	13.05.2020	6440,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010402721900, ПО
4	BDPD	1	13.05.2020	3770,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010106761900, ПО
5	BDPD	1	13.05.2020	5000,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010108001700, ПО
6	BDPD	1	13.05.2020	6100,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010400641600, ПО
7	BDPD	1	13.05.2020	4000,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010110801900, ПО
8	BDPD	1	13.05.2020	3200,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010112841500, ПО
9	BDPD	1	13.05.2020	6410,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010108411800, ПО
10	BDPD	1	13.05.2020	3400,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010106111800, ПО
11	BDPD	1	13.05.2020	6034,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010106911800, ПО
12	BDPD	1	13.05.2020	3700,00	13.05.2020	13.05.2020	БАНК "КУБ" (АО)	ЗА ОБУЧЕНИЕ ДОГ.N Л/СЧ 010113841900, ПО
13				57791,00				
14								

2.6.Загрузить в программу 1С документ Обучение в формате excel.

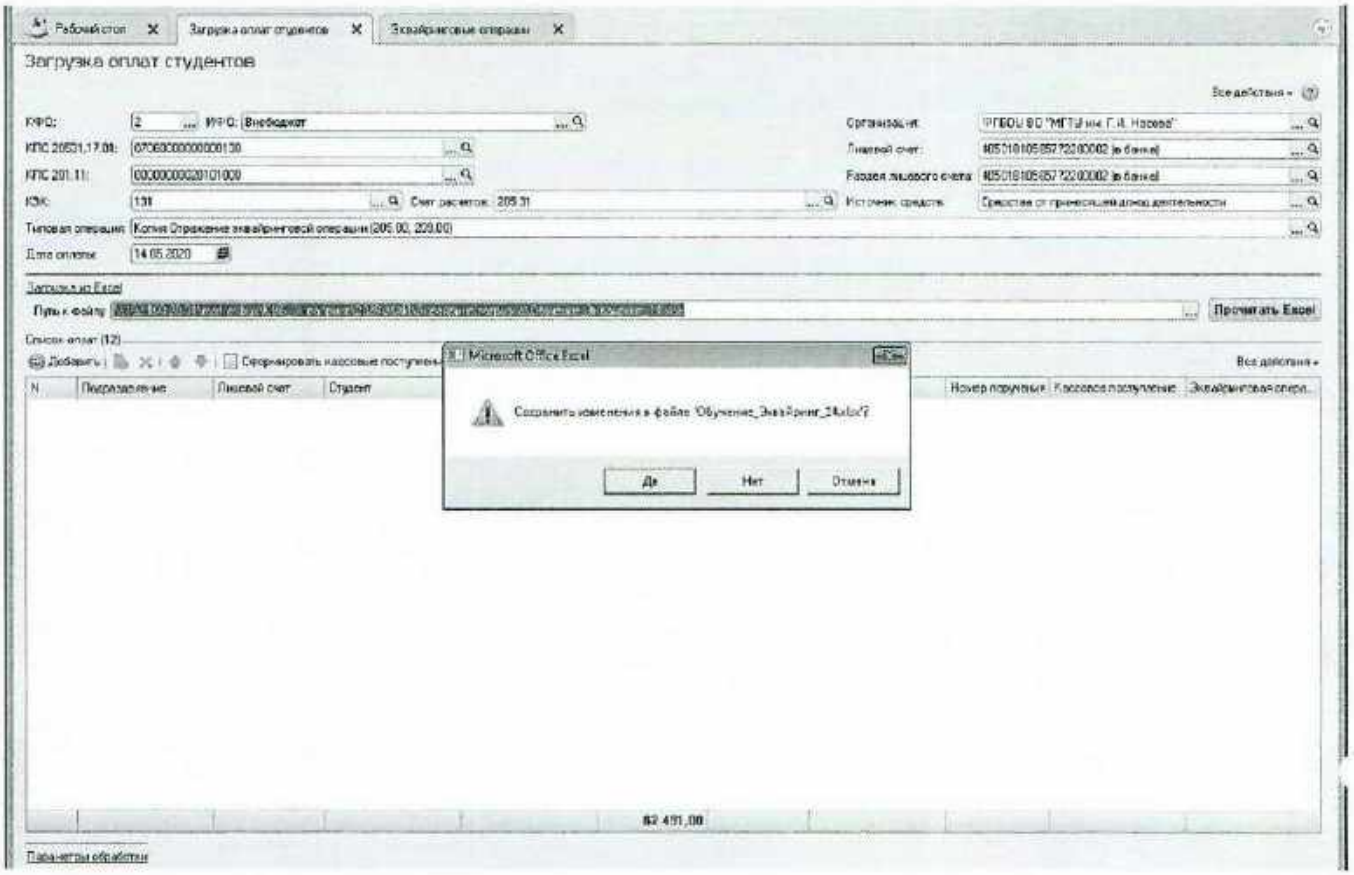


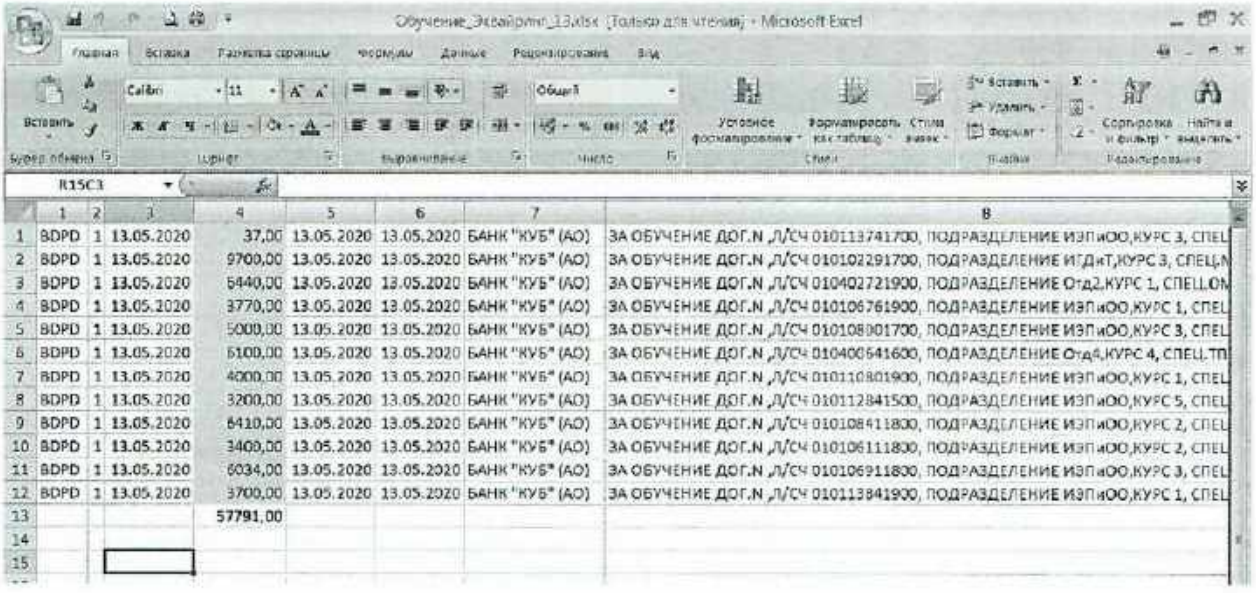




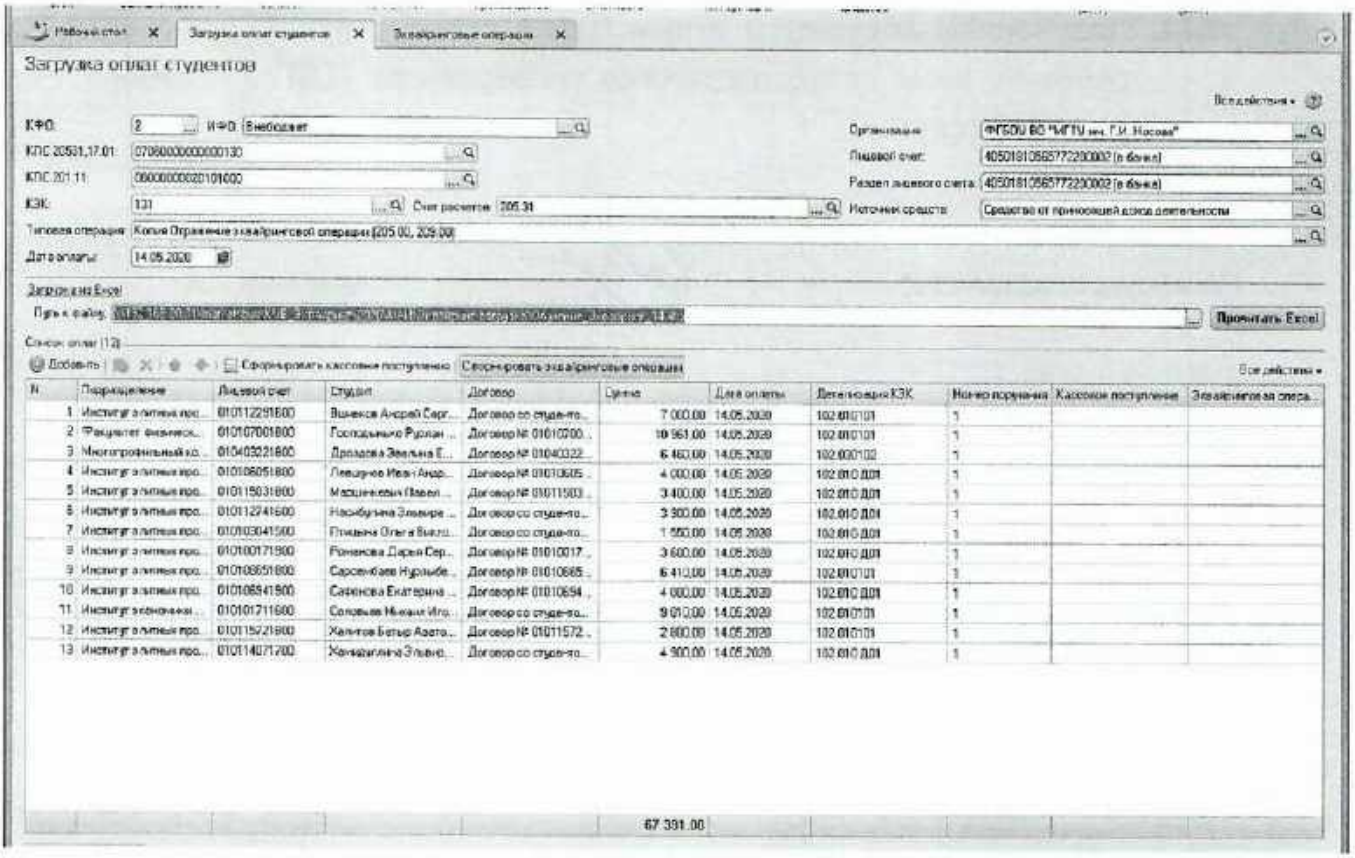


2.7. Сохранить изменения в документе (после загрузки в нем выделяются желтым цветом строки, которые автоматически загрузились).





2.8. Сформировать эквайринговые операции (через кнопку - автоматически). Записать сумму и количество строк, которые загрузились (для свода выписки).



2.9. Сумму загруженных операций записать. После получения выписки с УФК сверить сумму эквайринговых операций и сумму по платежному поручению средств, поступивших на лицевой счет Университета. Если есть расхождения выяснить причину и устранить расхождения.

2.10. Свод выписки. Сложить все полученные документы по итоговым суммам и вычесть возврат.

ДАТА ВЫПИСКИ	КПС по ВИДУ ОБУЧЕНИЯ	ПО ОСНОВНОЙ ВЫПИСКЕ ОФК Физ.лица	ПО ОСНОВНОЙ ВЫПИСКЕ ОФК Юридические лица (организации)	Эквайринг из выписки за будущий день	Переброска по заявлению	ВОЗВРАТ	ВСЕГО ПО ВЫПИСКЕ ОФК
13.05.2020	010101 -студ. ВО контрактники	731 601,22	0,00	27 144,00	0,00	0,00	758 745,22
	010103 -студ. ВО аспиранты	17 360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 360,00
	1Н2.010103 -студ. ВО аспиранты с НДС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Б10101 - ВО Белорецкий филиал	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
	Б10Д01 - ВО ДОТ Белорецкий филиал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	010Д01 -ДОТ-дистанционное обучение	100 577,67	0,00	18 107,00	0,00	0,00	118 684,67
	030102-студ.СПО контрактники	235 051,80	0,00	12 540,00	0,00	0,00	247 591,80
	НЕИЗВЕСТНЫЕ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	040101 - ПК ВО	7 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 200,00
	020101 - ВО ИДПО "Горизонт"	22 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 500,00
	020102 - СПО ИДПО "Горизонт"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	СПОРТСЕКЦИИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	1Н2.020101 - ГОРИЗОНТ с НДС	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ПЕНИ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ИТОГО	1 124 290,69	0,00	57791,00	0,00	0,00	1 182 081,69

2.11. Полученные документы отправляем в сетевую папку, для дальнейшей работы с ними подразделениями университета: ИДПО Горизонт, отдел платных услуг.

Начальник отдела АСБД  Андреева Е.А.

Приложение 23

Банковские документы, в электронном вид, к выписке по л/сч.

ПОСТУПЛЕНИЯ
/ДАТА

№ п/п	код п/п	№плат/п	дата плат/п	дата выписки	ИНН плательщика	КПП плательщика	Плательщик	Счет банка плательщика	Бик банка

№ п/п	Банк плательщика	Корр. Счет банка плательщика	Сумма по п/п	Назначение платежа	КЭК	КПС	Сумма по КПС

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение 23

РАСХОД /дата Банковские документы, в электронном виде, к выписке пол/оч

№ п/п	код п/п	№п/п	дата п/п	дата выписки	ИНН банка получателя	КПП банка получателя	Получатель	Счет банка получателя

№ п/п	БИК банка получателя	Банк получателя	Корр. Счет банка плательщика	Сумма по п/п	Назначение платежа

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/387

О назначении ответственных лиц
по использованию ЭЦП

В целях обеспечения контроля за использованием электронных цифровых подписей для подписания электронных документов по Казначейству, банкам, ИФНС, ПФР, отчетности и др.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Хранение ключей ЭЦП осуществляется в специальном хранилище (сейфе), выдача ключей, сотрудникам для отправки электронных документов и последующий возврат производится под запись в «Журнале учета выдачи ЭЦП» в отделе бухгалтерии.
2. Назначить ответственного за ведение «Журнала учета выдачи ЭЦП» ведущего бухгалтера отдела АСБД Павлову Ольгу Борисовну, во время временного отсутствия обязанности ответственного возлагать на Андрееву Елену Александровну начальника отдела АСБД.
3. Сотрудники, которые используют ЭЦП в процессе работы несут персональную ответственность за
   - сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
   - регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/391

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при размещении информации
в подсистеме «Учет и отчетность»
ГИИС «Электронный бюджет»

В целях регистрации пользователей при размещении информации в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной подписи (далее - ЭЦП) при размещении информации, следующих сотрудников:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор
2	Карпенко Е.Л.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
3	Агеева И.А.	ФЭО	Руководитель ФЭС	Начальник ФЭО
4	Тулупов О.Н.	Ректорат	Руководитель	Проректор по научной и инновационной работе
5	Аксанова Н.А.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Зам.главного бухгалтера
6	Щелканова Н.В.	ФЭО	Руководитель ФЭС	Зам. Начальника ФЭО

2. Назначить ответственных за размещение информации в подсистеме «Учет и отчетность» системы «Электронный бюджет» и использование ЭЦП при подписании и утверждении отчетности Звездину Анну Александровну заместителя главного бухгалтера и Андрееву Елену Александровну начальника отдела АСБД.
3. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.

4. Начальнику отдела защиты информации Мазнину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-2 сотрудников, ознакомить под роспись с настоящим приказом и Регламентом Удостоверяющего центра Федерального казначейства.
5. Назначенные в пунктах 1-2 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за
   - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
   - сохранение в тайне ключей ЭП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭП.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/388

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при обмене информацией
в ПК «СБЕРБАНК БИЗНЕС ОНЛАЙН»

В целях реализации договора об обмене электронными документами, заключенного со Сбербанком РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) электронных документов при работе в ПК «СБЕРБАНК БИЗНЕС ОНЛАЙН», следующих должностных лиц:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор
2	Карпенко Е.Л.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
3	Тулупов О.Н.	Ректорат	Руководитель	Проректор по научной и инновационной работе
4	Аксанова Н.А.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Зам.главного бухгалтера

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Назначить ответственных для работы по обмену электронными документами с использованием ЭЦП (пункт 1)
   - Для отправки реестров по заработной плате сотрудников Университета, реестров на выпуск новых карт

     Канунникову Галину Петровну ведущего бухгалтера

     Степашкову Анастасию Юрьевну ведущего бухгалтера

Цупик Лилию Сергеевну ведущего бухгалтера

- Для отправки реестров по стипендии студентов Университета

  Ильину Венеру Ахатовну ведущего бухгалтера

- Для отправки реестров студентов задолжников, работы с валютным счетом

  Кощеву Юлию Владимировну бухгалтера

  Галкину Светлану Олеговну бухгалтера

4. Начальнику отдела защиты информации Мазнину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-3 настоящего Приказа сотрудников, ознакомить под роспись с правилами эксплуатации средств ЭЦП, правилами обмена электронными документами и использования ЭЦП.
5. Указанные в пунктах 1-4 настоящего Приказа сотрудники несут персональную ответственность за
   - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
   - сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
   - регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/389

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при обмене информацией
с «КУБ» АО

В целях реализации договора об обмене электронными документами, заключенного с «КУБ» АО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) электронных документов при работе с «КУБ» АО, следующих должностных лиц:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Назначить ответственных для работы по обмену электронными документами с использованием ЭЦП (пункт 1)

- Для отправки реестров по заработной плате сотрудников Университета:

  Канунникову Галину Петровну ведущего бухгалтера

  Степашкову Анастасию Юрьевну ведущего бухгалтера

  Цуник Лилию Сергеевну ведущего бухгалтера

- Для отправки реестров по стипендии студентов Университета:

  Ильину Венеру Ахатовну ведущего бухгалтера

- Для отправки реестров студентов:

  Концеву Юлию Владимировну бухгалтера

  Галкину Светлану Олеговну бухгалтера

4. Начальнику отдела защиты информации Мазнину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-3 настоящего Приказа сотрудников, ознакомить под роспись с правилами эксплуатации средств ЭЦП, правилами обмена электронными документами и использования ЭЦП.
5. Указанные в пунктах 1-4 настоящего Приказа сотрудники несут персональную ответственность за
   - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
   - сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
   - регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/390

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при обмене информацией
с ПАО «Челябинвестбанком»

В целях реализации договора об обмене электронными документами, заключенного с ПАО «Челябинвестбанком»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) электронных документов при работе с «Челябинвестбанком» ПАО, следующих должностных лиц:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Назначить ответственных для работы по обмену электронными документами с использованием ЭЦП (пункт 1) для отправки реестров по заработной плате сотрудников Университета:

   Канушникову Галину Петровну ведущего бухгалтера

   Степашкову Анастасию Юрьевну ведущего бухгалтера

   Цупик Лилию Сергеевну ведущего бухгалтера
4. Начальнику отдела защиты информации Мазинину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-3 настоящего Приказа сотрудников, ознакомить под

роснись с правилами эксплуатации средств ЭЦП, правилами обмена электронными документами и использования ЭЦП.

5. Указанные в пунктах 1-4 настоящего Приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
- сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
- регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/386

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при обмене информацией
в СТЭК ТРАСТ

В целях своевременного обмена электронными документами с ПФР РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) электронных документов при работе в системе СТЭК ТРАСТ, следующих должностных лиц:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Назначить ответственных для работы по обмену электронными документами с использованием ЭЦП (пункт 1)
   - Для отправки отчетов в ПФР РФ Павлову Ольгу Борисовну ведущего бухгалтера отдела АСБД, Андрееву Елену Александровну начальника отдела АСБД.
   - Для отправки пакета документов «Макет ЭВД»
     Савченко Светлану Васильевну ведущего специалиста ОК

4. Начальнику отдела защиты информации Мазнину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-3 настоящего Приказа сотрудников, ознакомить под роспись с правилами эксплуатации средств ЭЦП, правилами обмена электронными документами и использования ЭЦП.
5. Указанные в пунктах 1-4 настоящего Приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

   - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
   - сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
   - регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

13.06.2019 № 10-30/385

О назначении ответственных лиц
и наделении их правом электронной
подписи при обмене информацией
в Контур Экстерн по бухгалтерии

В целях своевременного обмена электронными документами с ФНС РФ, Росстатом, ФОМС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) электронных документов при работе в системе Контур Экстерн, следующих должностных лиц:

№	Ф. И. О.	Подразделение	Полномочия п/п	Должность пользователя
1	Чукин М.В.	Ректорат	Руководитель	Ректор

2. Возложить функции и обязанности Администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации, а также функции Администратора по организации и обеспечению надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документацией на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации, наделить его соответствующими правами и полномочиями.
3. Назначить ответственных для работы по обмену электронными документами с использованием ЭЦП (пункт 1):
   - Для отправки отчетов в ФНС РФ по форме 2-НДФЛ, 6-НДФЛ, Расчет по страховым взносам

     Павлову Ольгу Борисовну ведущего бухгалтера отдела АСБД
   - Для отправки справок, отчетов, деклараций, запросов

     Звездину Анну Александровну заместитель главного бухгалтера

Лебедеву Ирину Александровну ведущего бухгалтера

- Для отправки отчетов в Росстат:

  Аксанову Наталью Александровну заместителя главного бухгалтера

  Андрееву Елену Александровну начальника отдела АСБД

  Армизонову Карину Геннадьевну специалиста ОК

  Ахлестину Наталью Николаевну ведущего экономиста ФЭО

  Валееву Альбину Раикатовну ведущего специалиста ОК

  Исаеву Марину Александровну экономиста 1 категории ФЭО

  Карилюк Ирину Николаевну ведущего экономиста ФЭО

  Чайкину Татьяну Владимировну ведущего экономиста НИС

4. Начальнику отдела защиты информации Мазнину Дмитрию Николаевичу провести инструктаж указанных в пунктах 1-3 настоящего Приказа сотрудников, ознакомить под роспись с правилами эксплуатации средств ЭЦП, правилами обмена электронными документами и использования ЭЦП.
5. Указанные в пунктах 1-4 настоящего Приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

   - сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
   - сохранение в тайне ключей ЭЦП и иной ключевой информации;
   - соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭЦП;
   - регистрацию в «Журнале учета выдачи ЭЦП».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
им. Г.И. Носова
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

14.06.2019 № 10-30/394

О назначении ответственных
по работе в системе
Контур Диадок

В целях своевременного осуществления электронного документооборота в системе Контур Диадок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными:

1.1. По приему входящих документов (счетов, актов, счетов-фактур, актов-сверки) следующих сотрудников:

№	Подразделение	Ф. И. О. ответственного	Должность пользователя
1	Автотранспорт	Попов Александр Сергеевич	Начальник службы автотранспорта
2	Бухгалтерия	Андреева Елена Александровна	Начальник отдела АСБД
3	Служба главного энергетика	Лысенко Сергей Юрьевич	Главный энергетик
4	Отдел организации дистанционного и инклюзивного образования	Гималетдинова Эльвира Анваровна	Специалист отдела
5	Отдел безопасности и охраны	Миронюк Константин Сергеевич	Начальник отдела
6	Контрактная служба	Шустов Константин Валерьевич	Ведущий специалист
7	Учебно-оздоровительный центр «Юность»	Габова Мария Сергеевна	Заместитель директора
8	Центр электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий	Батраева Оксана Викторовна	Инженер
9	ИДПО МГТУ «Горизонт».	Тарасова Елена Афанасьевна	Начальник отдела договорных отношений

1.2. По формированию исходящих документов (счетов, актов, счетов-фактур, актов-сверки) следующих сотрудников:

№	Подразделение	Ф. И. О. ответственного	должность пользователя
1	Сектор платных услуг	Черкасова Елена Владимировна	Ведущий специалист ФЭО
2	Сектор платных услуг	Ломовцева Светлана	Специалист 1 категории ФЭО
3	Сектор платных услуг	Кадырова Наталья	Специалист 1 категории ФЭО
4	Бухгалтерия	Кузяева Мария Станиславовна	Ведущий бухгалтер
5	Бухгалтерия	Ненова Татьяна Евгеньевна	Начальник общего отдела

2. Наделить правом электронной подписи (далее - ЭП):

2.1. При подписании входящих и исходящих документов:

- ректора Чукина Михаила Витальевича

2.2. При подписании исходящих документов ОПУ (счетов, актов, счетов-фактур, актов-сверки):

- проректора по Э и ФВ Ведрова Михаила Николаевича

3. Назначенные в пунктах 1-2 настоящего приказа сотрудники несут персональную ответственность за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией;
- сохранение в тайне ключей ЭП и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ и средств ЭП.

4. Возложить функции и обязанности администратора по работе в системе Контур «Диадок» на Андрееву Елену Александровну начальника отдела АСБД

5. Возложить функции и обязанности администратора безопасности по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами на Мазнина Дмитрия Николаевича начальника отдела защиты информации.

6. Возложить функции и обязанности администратора по техническому сопровождению системы Контур «Диадок» на Шустову Марию Викторовну ведущего специалиста отдела по защите информации.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: представление главного бухгалтера.

Ректор М.В. Чукин

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»)

ПРИКАЗ

28.07.2020 10-30/373

О наделении правом ЭЦП для размещения информации
на официальном сайте ГМУ (bus.gov.ru)

В частичное изменение приказа от 12.09.2017 № 10-30/484

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в список должностных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи электронных документов:

1.1. Вывести из состава лиц с правами уполномоченного специалиста по разделам Лебедеву Ирину Александровну, бухгалтерия, ведущий бухгалтер.

Включить в состав лиц с правами уполномоченного специалиста по разделам Андрееву Елену Александровну, бухгалтерия, начальник отдела автоматизированных систем бюджетной деятельности.

1.2. Вывести из состава лиц с правами администратора и уполномоченного специалиста по разделу Никулину Татьяну Леонидовну, ФЭО, экономист 1 категории.

Включить в состав лиц с правами администратора и уполномоченного специалиста по разделу Щелканову Наталью Вячеславовну, ФЭО, ведущий экономист.

Ректор М.В. Чукин

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г.И. Носова»

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

ПРИКАЗ

12.09.2017 № 10-30/484

О наделении правом ЭЦП для размещения информации
на сайте официальном сайте ГМУ (bus.gov.ru)

В целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83, а также на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н, с учетом Приказа Минфина России от 23 сентября 2013 года № 98н и требований Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить правом электронной цифровой подписи (далее ЭЦП) электронных документов следующих должностных лиц:

1.1. С правами уполномоченного специалиста по разделам:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Подразделение, должность
1	Гаврилова Маргарита Юрьевна	ЮО, юрисконсульт
2	Клебанская Людмила Викторовна	УМУ, начальник ОМОП
3	Лебедева Ирина Александровна	Бухгалтерия, ведущий бухгалтер
4	Великанова Ирина Александровна	ОУИК, начальник ОУИК

1.2. С правами администратора и уполномоченного специалиста по разделу:
- Никулину Татьяну Леонидовну, экономиста 1 категории ФЭО.

2. Возложить функции и обязанности по организации и обеспечению бесперебойной эксплуатации программно-технических средств для обмена электронными документами в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации на Гребенникову Татьяну Сергеевну начальника ОС и Т УИТ и АСУ.

3. Указанные в пунктах 1-2 настоящего приказа должностные лица несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

Основание: предетавление проректора по экономическим и финансовым вопросам

Ректор В.М. Колокольцев

Приложение 24

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«МГТУ им. Г.И. Носова»
_____ М.В. Чукин
«09» 01. 2020г.

Положение о Представительских расходах

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения, а также участников семинаров, конференций, тренингов на базе Университета.

Официальный прием - мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица - лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование "целевых средств на представительские расходы", отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в учреждении, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных, а также участников семинаров, конференций, тренингов. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения, обмен опытом, продвижение научных разработок в реальную экономику.

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

II. Направление представительских расходов

1. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонним организациям, структурными подразделениями Университета по договору с учреждением, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета, во время проведения представительских мероприятий;
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания участников семинаров, конференций, тренингов на базе Университета;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения;
- сувенирная продукция с символикой Университета (ручки, блокноты, календари, ежедневники, брелоки для ключей, флешкарты и т.п.);
- культурное обслуживание;
- экскурсионное обслуживание.

Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ. В целях соответствия бухгалтерского учёта к налоговому учёту расходы по сувенирной продукции, культурному обслуживанию, экскурсионному обслуживанию осуществляются за счёт прибыли прошлых лет.

Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

III. Порядок получения, использования средств и оформление

1. В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета на представительские расходы.

2. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- Наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- Количества официальных представителей от организации;
- Количества участников от учреждения;
- Даты проведения;
- Места проведения;
- Наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения.

- Источника финансирования
- Ответственного лица за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

Данная программа утверждается приказом руководителя учреждения.

3. По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется отчет о произведенных расходах, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный отчет, с приложением всех подтверждающих документов проверяется главным бухгалтером для проведения правомерности списания представительских расходов. После отчет утверждается руководителем Университета. Все документы по представительским расхода передаются в бухгалтерию учреждения.

4. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

5. В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

6. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.

7. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

8. Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

IV. Изменения положения

Данное Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным положением.

Главный бухгалтер  Е.Л. Карпенко

Приложение 25

Порядок приобретения проездных билетов
для сотрудников образовательного учреждения

1. Необходимость служебных разъездов определенных сотрудников должна быть подтверждена соответствующими распорядительными документами учреждения (приказами, распоряжениями руководителей структурных подразделений, филиалов).

2. Наименование должностей лиц, пользующихся проездными билетами, либо содержание их должностных инструкций должно свидетельствовать о разъездном характере их работ;

3. Проездные документы не являются именными.

4. Проездные билеты приобретаются непосредственно учреждением (а не работниками). При приобретении проездных билетов за наличный расчет необходимо, чтобы подотчетное лицо не являлось исключительным пользователем приобретенного проездного билета.

5. Проездные билеты следует учитывать как денежные документы. Затем они передаются в подотчет ответственному лицу, который осуществляет учет и контроль использование проездных билетов. Выдача и возврат проездных билетов для служебных поездок ежедневно должны отражаться в специальном журнале учета согласно ***Приложения А***. Этот журнал подтверждает обоснованность приобретения организацией данного количества проездных билетов и использование их исключительно для служебных разъездов.

Ежемесячно ответственные лица составляют акт о списании использованных проездных билетов.

Со всеми ответственными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

6. Перечень должностей, занятие которых предполагает разъездной характер работы:

- паспортист;
- комендант;
- профессорско-преподавательский состав;
- учебный мастер;
- заведующий лабораторией;
- работник бухгалтерии;
- секретарь;
- агенты по закупкам;
- другие должности.

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение А

ФГБОУ ВО «МГТУ»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
использования проездных билетов

№ п/п	Ф.И.О. и должность работника	Пункт назначения (наименование организации, адрес)	№ проездного билета	Дата и время выдачи проездного билета	Подпись работника о получении проездного билета	Дата и время возврата проездного билета	Подпись работника о возврате проездного билета
…	…	…	…	…	…	…	…

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.12.2018 № 10-39/412

Об установлении норматива
обеспеченности проездными билетами

В частичное изменение распоряжения № 9 от 05.02.2015 г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить следующие нормативы обеспеченности проездными билетами:

- Многопрофильный колледж - 1 проездной билет ежемесячно;
- Студенческий городок –1 проездной билет ежемесячно;
- Отдел по мобилизационной работе - 1 проездной билет ежемесячно.

2. Руководителям структурных подразделений, имеющих право на получение проездных билетов, определить материально ответственных лиц, которых будут осуществлять получение, хранение и выдачу проездных билетов.

Основание: представление ректората

Ректор М.В. Чукин

Приложение № 26

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

«25» декабря 2019г.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Университета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, в соответствии с положениями Инструкции № 157н, сформированных в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Университете формируются резервы:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения, далее резерв предстоящих отпусков (0 401 61 211, 0 401 61 213);
- по обязательствам Университета, возникающим по факту хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, далее резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (0 401 62 221, 0 401 62 223, 0 401 62 225, 0 401 62 226);
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов, далее резерв по претензионным требованиям и искам (0 401 63 XXX , где XXX- это 211, 212, 213, 221, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 340 и др.).

3. Оценка обязательств и формирование резервов.

3.1. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой, за подписью начальника отдела кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случает на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет оценки обязательств по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

Резерв предстоящих отпусков = К * ЗПср, где

К – общее количество, не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом предоставляется финансово-экономическим отделом (ФЭО), за подписью начальника отдела.

Сумма резерва по страховым взносам исчисляется аналогично резерву по заработной плате в целом по учреждению, по формуле:

Резерв страховых взносов = К * ЗПср * С, где

С – ставка страховых взносов по общим тарифам.

Сумм рассчитанного резерва распределяется по источникам финансирования: субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (КФО 4) и приносящая доход деятельность (КФО 2). Распределение между источниками финансирования производится на основе Плана финансово- хозяйственной деятельности (ПФХД) на следующий финансовый год в пропорции от суммы заработной платы по КФО 4 и КФО 2 к каждому источнику финансирования (% КФО 4(2)= КФО4(2)/(КФО4+КФО2)*100 по КЭК 211 или КВР 111).

Для распределения суммы резерва по приносящей доход деятельности (ПДД) по видам деятельности используются, в процентном отношении, данные текущего года по заработной плате, начисленной по образовательной деятельности (в сфере высшего образования, среднего профессионального образования, образовательные услуги дополнительным профессиональным программам (ИДПО «Горизонт») к заработной плате в целом по ПДД, без учета заработной платы по грантам. В течении года могут быть корректировки резерва между видами деятельности без изменения суммы в целом по резерву.

В течении года при недостаточности средств по одному виду источника финансирования и излишке по другому источнику финансирования средства резерва могут переноситься из другого источника на другой источник до полного расхода.

Резерв не подлежит изменению в течение года.

Расчет оценки обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров и ФЭО, подписывается исполнителем и главным бухгалтером Университета.

3.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, определяется учреждением самостоятельно, на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации и опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств.

Резерв рассчитывается ежегодно на последний день текущего года, исходя из данных ПФХД на следующий год, как 1/12 показателя кода экономической классификации по расходам, с разбивкой по источникам финансирования КФО 4 и КФО 2. По статье расхода 223 – коммунальные услуги полученная сумма (1/12 расхода по 223 статье по данным ПФХД на следующий год) дополнительно увеличивается на коэффициент 1.3, в связи с большим потреблением в зимний период. Суммы резерва по приносящей доход деятельности (ПДД) относится на образовательную деятельность высшего образования, но резерв может быть откорректирован на другие виды деятельности по факту предъявленных документов.

При недостаточности средств по одному виду источника финансирования и излишке по другому источнику финансирования средства резерва могут переноситься из другого источника на другой источник до полного расхода.

Сумма резерва не подлежит изменению в течение года.

Расчет оценки обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений ФЭО - ПФХД, подписывается исполнителем и главным бухгалтером Университета.

3.3. Оценочное обязательство в виде резерва по претензионным требованиям и искам определяется учреждением самостоятельно.

Резерв рассчитывается ежегодно на последний день текущего года на основании служебной записки юридической службы по имеющимся претензионным требованиям и искам на конец текущего года, с приложением копий документов по предъявляемым требованиям при их наличии. Бухгалтером составляется расчет суммы обязательств. Юридический отдел и ФЭО согласуют расчет, и затем данный расчет утверждает руководитель Университета.

Сумма резерва не подлежит изменению в течение года.

4. Использование и учет сумм резервов.

4.1. Резервы учреждения используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформированы резервы, осуществляется за счет сумм созданных резервов Университета.

4.3. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся на последнее днем 31.12 текущего года.

4.4. При недостаточности сумм резервов Университета обязательства учитываются в качестве текущих расходов учреждения.

4.5. Расчет по формированию и использованию резервов учреждения ведется на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в разрезе кодов КОСГУ, с добавлением проводок по счетам санкционирования 0 502 09 000 «Отложенные обязательства».

4.6. Перед составлением годовой отчетности проводится ежегодная инвентаризация резервов.

4.7. Остаток резервов переносится (корректируется) на следующий год и входит в состав сумм сформированных новых резервов. Кредитовое сальдо 0 401 60 000 составляет сумму всех новых резервов предстоящих расходов и равняется кредитовому сальдо счета 0 502 09 000.

Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резервов

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	0 109 6X 211	0 401 61 211
	- по страховым взносам	0 109 6X 213	0 401 61 213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>:		
	- по выплатам работникам	0 506 90 211	0 502 99 211
	- по страховым взносам	0 506 90 213	0 50 299 213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	0 401 6X 211 0 401 6X 213	0 302 11 730 0 303 XX 730
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения	0 109 6X(7X,8X) 211	0 302 11 730

	начисленных отпускных над суммой резерва)	0 109 6X(7X,8X) 213	0 303 XX 730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	0 506 10 211 0 506 10 213 0 506 90 211 0 506 90 213	0 502 11 211 0 502 11 213 0 502 99 211 0 502 99 213
5.	Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы: - по услугам связи -по коммунальным услугам -по работам, услугам по содержанию имущества -по прочим услугам	 0 109 6X 221 0 109 6X 223 0 109 6X 225 0 109 6X 226	 0 401 62 221 0 401 62 223 0 401 62 225 0 401 62 226
6.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы: - по услугам связи -по коммунальным услугам -по работам, услугам по содержанию имущества -по прочим услугам	 0 506 90 221 0 506 90 223 0 506 90 225 0 506 90 226	 0 502 99 221 0 502 99 223 0 502 99 225 0 502 99 226
7.	Операции по использованию резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы: Начисление расходов по оплате обязательств - по услугам связи -по коммунальным услугам -по работам, услугам по содержанию имущества -по прочим услугам Суммы принятых обязательств текущего года - по услугам связи -по коммунальным услугам -по работам, услугам по содержанию имущества -по прочим услугам Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	 0 401 62 221 0 401 62 223 0 401 62 225 0 401 62 226 0 506 10 221 0 506 10 223 0 506 10 225 0 506 10 226 0 506 90 221 0 506 90 223 0 506 90 225 0 506 90 226	 0 302 21 730 0 302 23 730 0 302 25 730 0 302 26 730 0 502 11 221 0 502 11 223 0 502 11 225 0 502 11 226 0 502 99 221 0 502 99 223 0 502 99 225 0 502 99 226
8.	Формирование резерва по претензионным требованиям и искам	0 401 20 XXX	0 401 63 XXX
9.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резерва по претензионным требованиям и искам	0 506 90 XXX	0 502 99 XXX
10.	Операции по использованию резерва по		

	претензионным требованиям и искам :		
	Начисление расходов по оплате обязательств		
	- по приобретению МЦ, работ, услуг	0 401 63 XXX	0 302 XX 730
	- по налогам и прочим платежам	0 401 63 XXX	0 303 XX 730
	Суммы принятых обязательств текущего года		
	- по приобретению МЦ, работ, услуг	0 506 10 XXX	0 502 11 XXX
	- по налогам и прочим платежам	0 506 10 XXX	0 502 11 XXX
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	0 506 90 XXX 0 506 90 XXX	0 502 99 XXX 0 502 99 XXX

<1> Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения к Порядку вносятся по мере необходимости.

Главный бухгалтер  Е.Л. Карпенко

Приложение № 27

УТВЕРЖДАЮ
Главный бухгалтер
ФГБОУ ВО
«МГТУ им. Г.И. Носова»

Е.Л. Карпенко

«11» февраля 2019

Порядок использования корпоративных (расчетных (дебетовых)) банковских карт.

Данный Порядок создан в целях соблюдения кассовой дисциплины и недопущения нецелевого использования денежных средств учреждения.

Корпоративная (расчетная (дебетовая)) банковская карта, далее *карта* оформляется на кассира Университета и подотчетных лиц, по списку утвержденных приказом (распоряжением) по Университету Ректором.

К отчету сотрудника (держателя карты), связанному с операциями расчетов через банковские *карты*, в обязательном порядке должны быть приложены специальные документы по операциям с использованием *карт* на бумажном носителе: слипы; квитанции электронных терминалов; квитанции банкоматов. Продажа товаров оформляется выпиской товарных чеков (слипов).

Для зачисления денежных средств на банковскую *карту* Университета, выданную уполномоченному работнику, оформляется «*Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту*» в органе Федерального казначейства по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств.

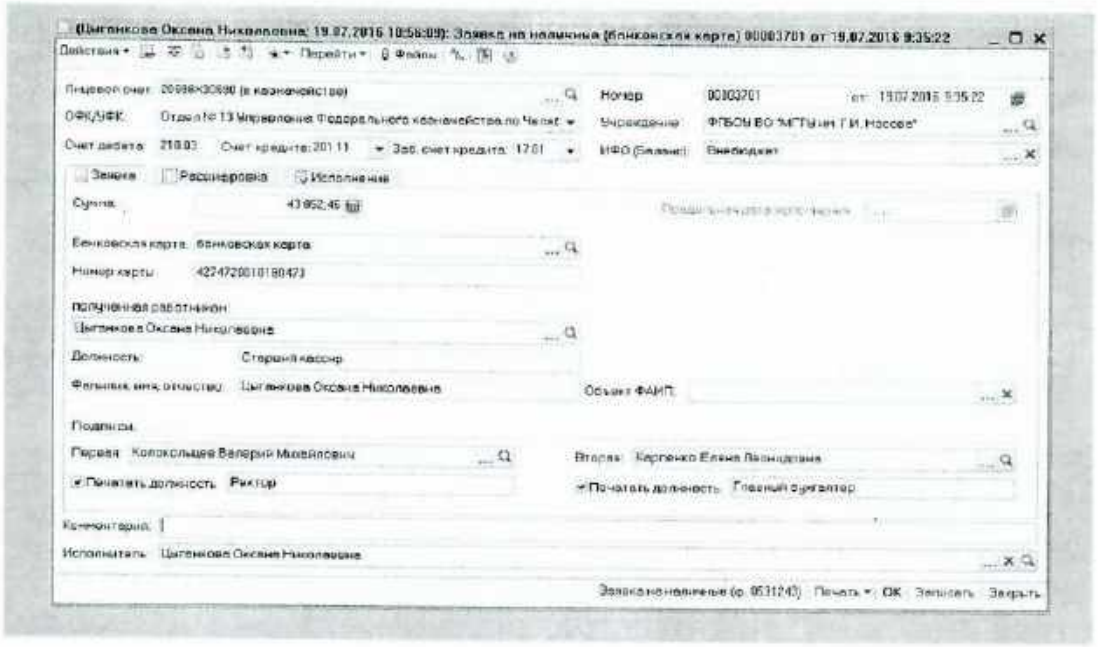
При внесении денежных средств на банковскую *карту* клиент оформляет для внутреннего учета «*Объявление на взнос наличными*» и в орган Федерального казначейства представляется «*Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств*», подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами).

Описание процесса работы.

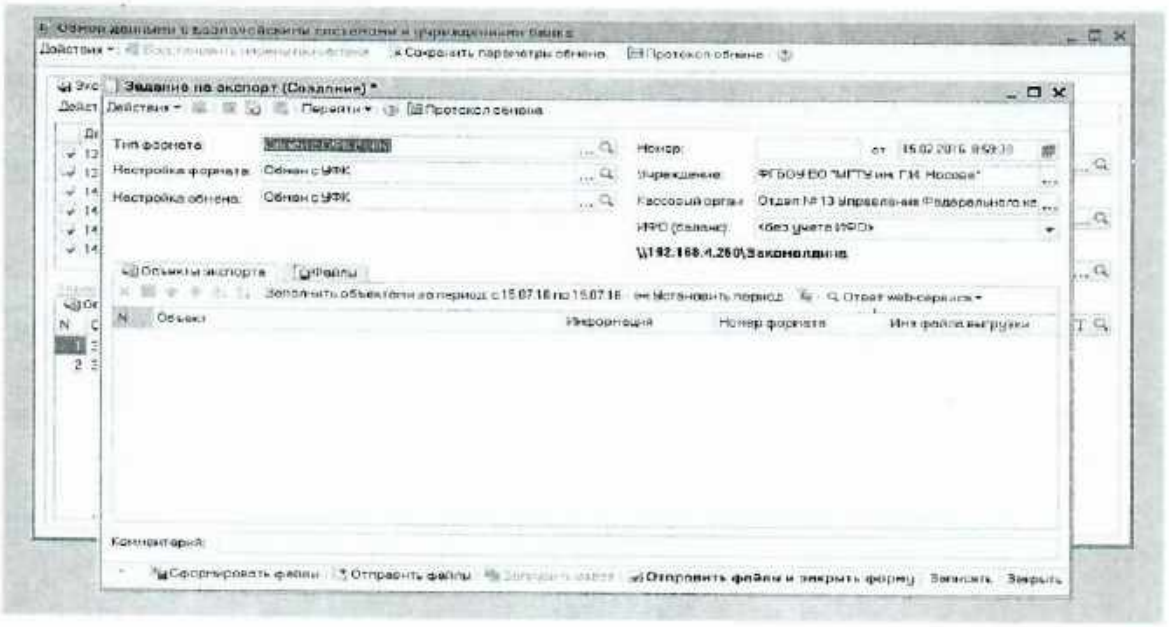
1. **Заявка на наличные (банковская карта).**

Заявка на наличные (банковская карта) формируется согласно заявленным суммам на командировочные расходы, на приобретение ТМЦ, оплату труда и стипендии и оформляется кассиром в программе 1С Бухгалтерия.

Формирование Заявки: Программа 1С → Казначейство/банк → заявка на наличные (банковская карта) → добавить «новый документ» → заполняется основная табличная часть и закладка расшифровка по КПС → сохранение.



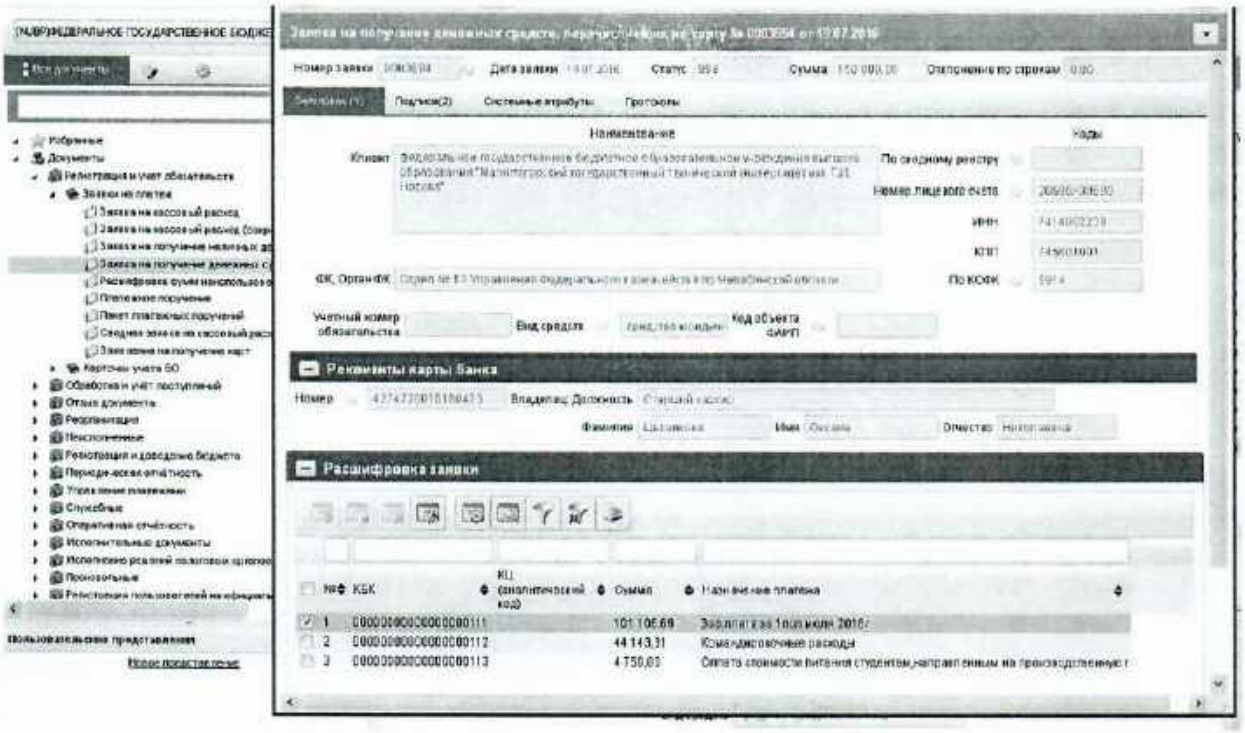
Выгрузка заявки: Программа 1С → Казначейство/банк → обмен с казначейскими системами и учреждениями банка → добавить (+)→ заполняется основная табличная часть:



Описание заполнения табличной части:

Тип формата-Обмен с ОФК(УФК); Настройка формата-Обмен с УФК; Настройка обмена-Обмен с УФК → заполнить объектами за период « » сформировать файлы → отправить файлы → выгрузка в сетевую папку «Касса».

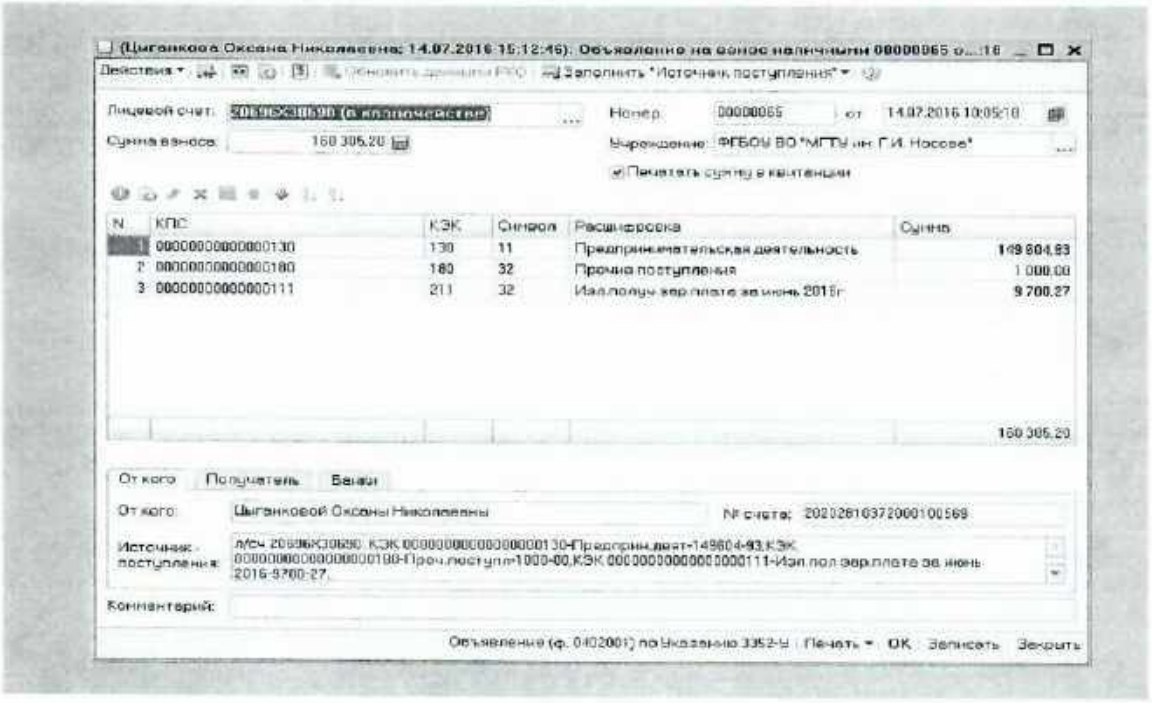
Отправка заявки: Программа УФК (Портал СУФД) → Документы → Регистрация и учет обязательств → заявки на платеж → заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту → импорт → выбор папки «Касса» → загрузка → документарный контроль → подпись → смена флеш носителя → вторая подпись.



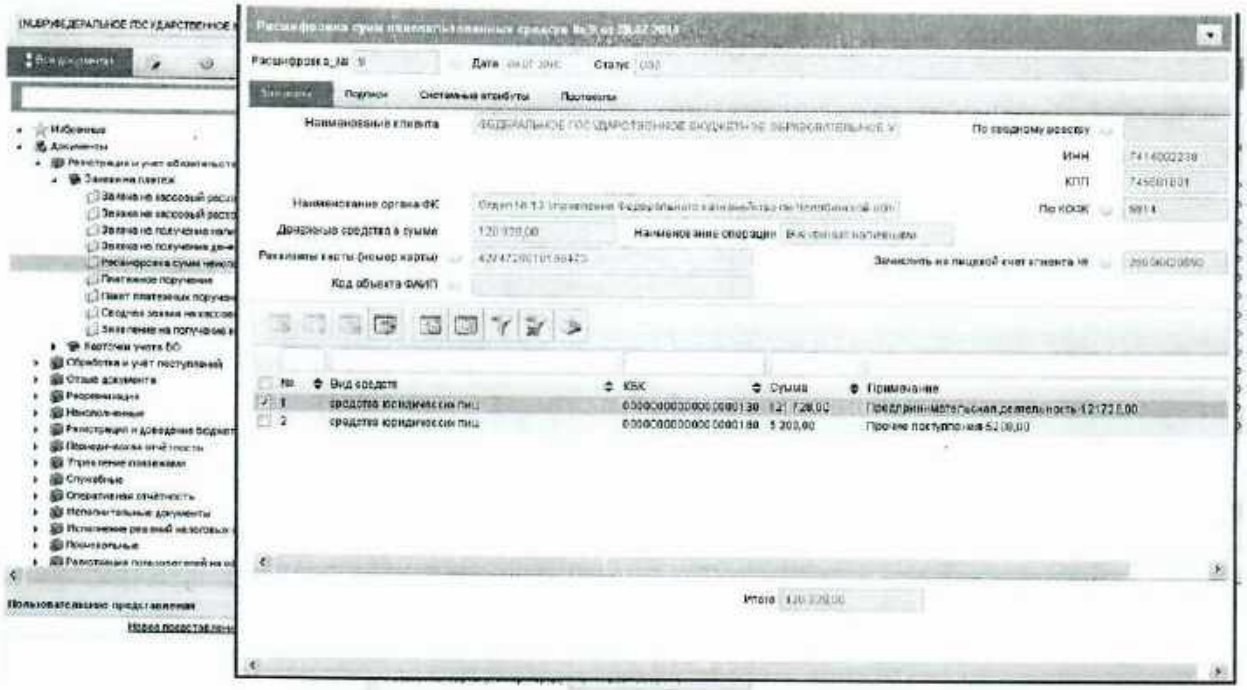
2. Объявление на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными оформляется не позднее трех дней после получения выручки и внесения неиспользованных сумм по расходам.

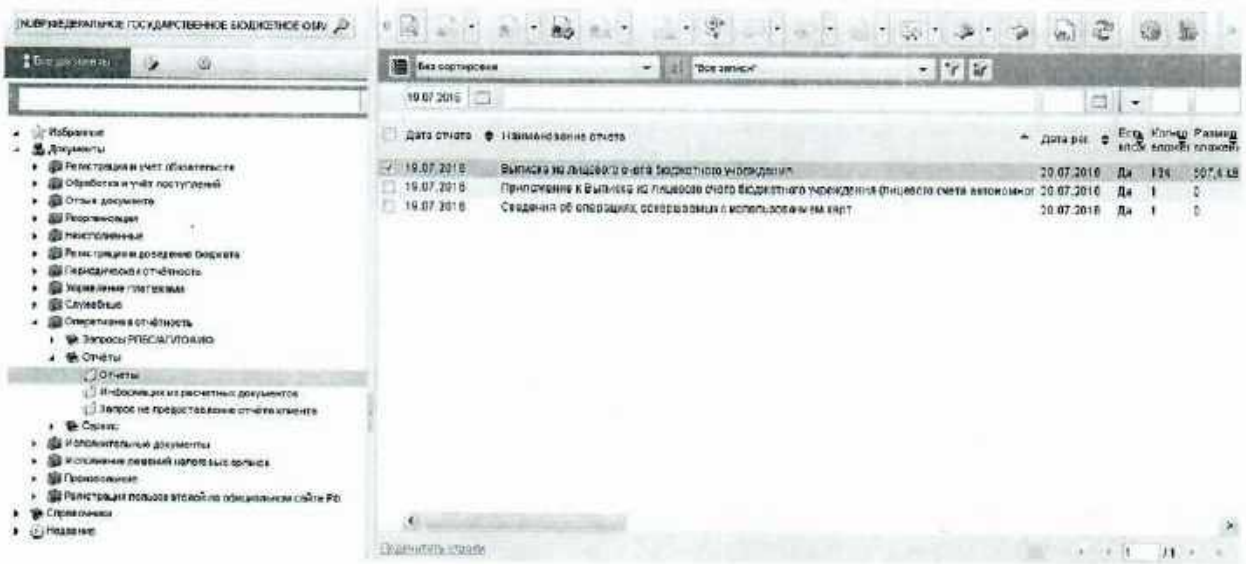
Формирование объявления: Программа 1С → Касса → объявление на взнос наличными → новый документ → заполняется основная табличная часть и закладка расшифровка по КПС → сохранение → печать документа.

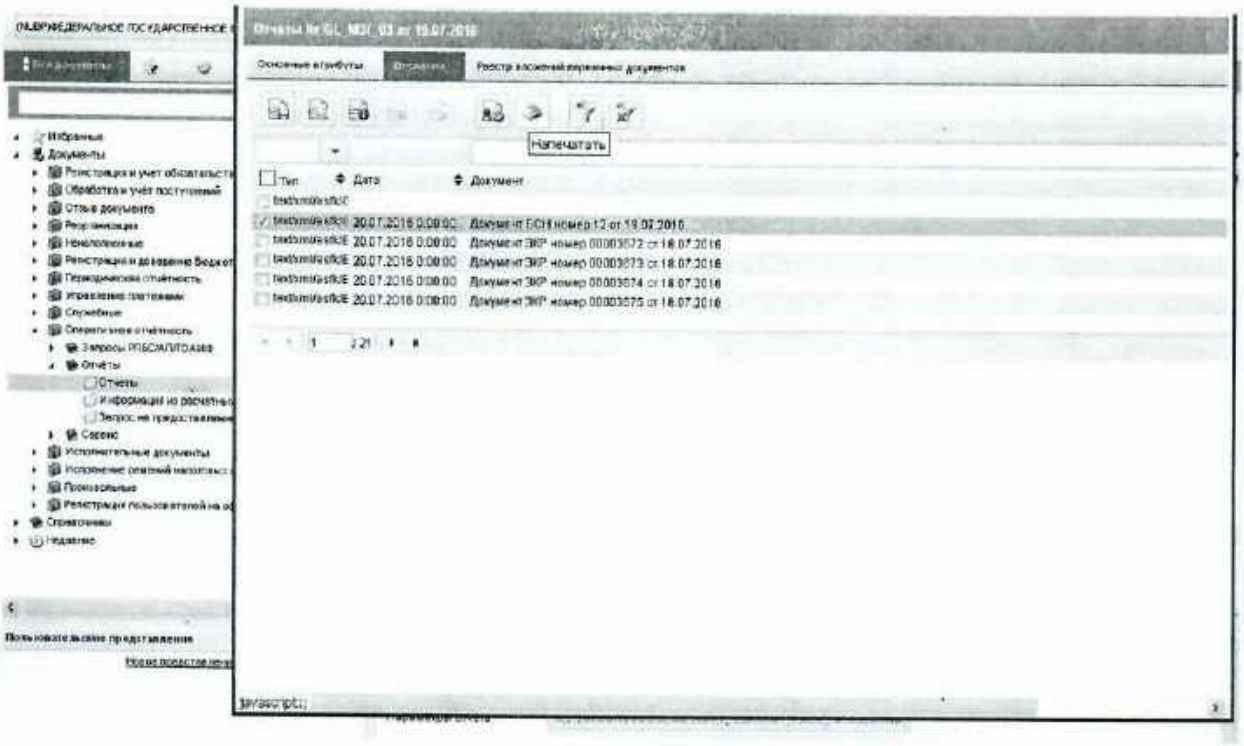


Формирование и отправка объявления: Программа УФК (Портал СУФД) → Документы → Регистрация и учет обязательств → заявки на платеж → расшифровка сумм неиспользованных средств → копия документа → корректировка данных (сумма, разбивка по КЭК) → сохранение → документарный контроль → подпись → смена флеш носителя → вторая подпись.



Бухгалтерская справка о проводимых операциях формируется УФК на основании *«Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средства»* высылается через программу УФК (Портал СУФД) – оперативная отчетность – отчеты – отчеты – дата текущая – выписка из лицевого счета бюджетного учреждения – сортировка документы – выделить печать – формат pdf – распечатать.





Бухгалтерская справка распечатывается сотрудником бухгалтерии и подкладывается в выписку по лицевому счету Учреждения.

Бухгалтерский учет

Бухгалтерские записи по операциям через банкомат регламентируются приказами Минфина России №228н и №227н от 31.12.2015г, инструкциями № 174н от 16.12.10г.

Учет операций, связанных с использованием карт кассиром

Поступление в кассу учреждения наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат на основании чека, выданного банкоматом, отражается следующим образом:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения	0.210.03.560	0.201.11.610
2	Поступление денежных средств в кассу учреждения, полученных с использованием банковской карты на основании чека банкомата	0.201.34.510	0.210.03.660

Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт, через банкомат:

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Поступление денежных средств в кассу учреждения	0.201.34.510	0.205.31.660
2	Выбытие денежных средств из кассы учреждения при внесении наличных средств с использованием банковских карт	0.210.03.510	0.201.34.610
3	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения	0.201.11.510	0.210.03.660

На расчетной (дебетовой) банковской карте учреждения, используемой кассиром, не допускается наличие остатка денежных средств.

В течение месяца сотрудником бухгалтерии собираются *Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (1),* которые прикладываются к кассовым документам за текущий месяц.

Учет операций, связанных с использованием карт подотчетными лицами

Карты выдаются уполномоченным сотрудникам Университета для оплаты товаров, работ и услуг.

Зачисление наличных денежных средств на дебетовую карту подотчетного лица без движения по кассе

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения	0.210.03.560	0.201.11.610
2	Зачисление денежных средств на банковскую карту со счета № 40116	0.201.23.510	0.210.03.660
3	Оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт или снятие денежных средств с карты для наличных расчетов по оплате товаров, работ, услуг.	0.208.00.510	0.201.23.610

Внесение наличных денежных средств подотчетным лицом на дебетовую карту

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Возврат остатков подотчетных сумм при внесении наличных средств с использованием банковских карт	0.201.23.510	0.208.00.610
3	Поступление денежных средств на балансовый счет № 40116 из кассы учреждения (дебетовая карта)	0.210.03.560	0.201.23.610
4	Зачисление денежных средств на лицевой счет учреждения	0.201.11.510	0.210.03.660

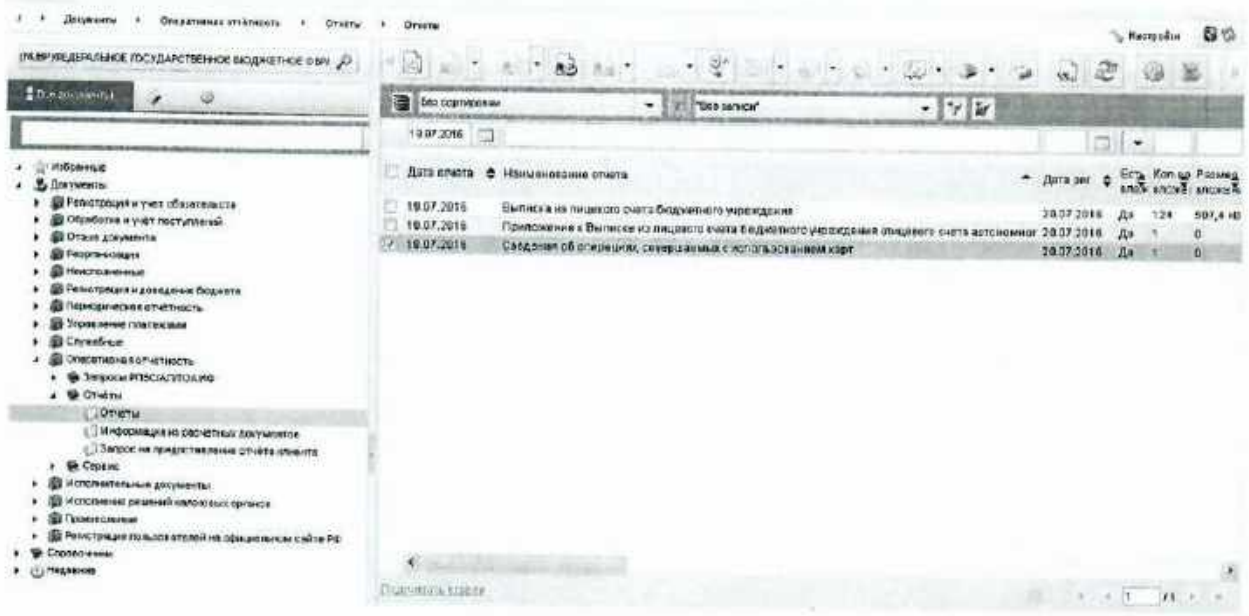
На остаток неиспользованных денежных средств на дебетовой карте подотчетных лиц кассиром оформляется *Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств*, на основании сведений, предоставленных бухгалтером по работе с подотчетными лицами.

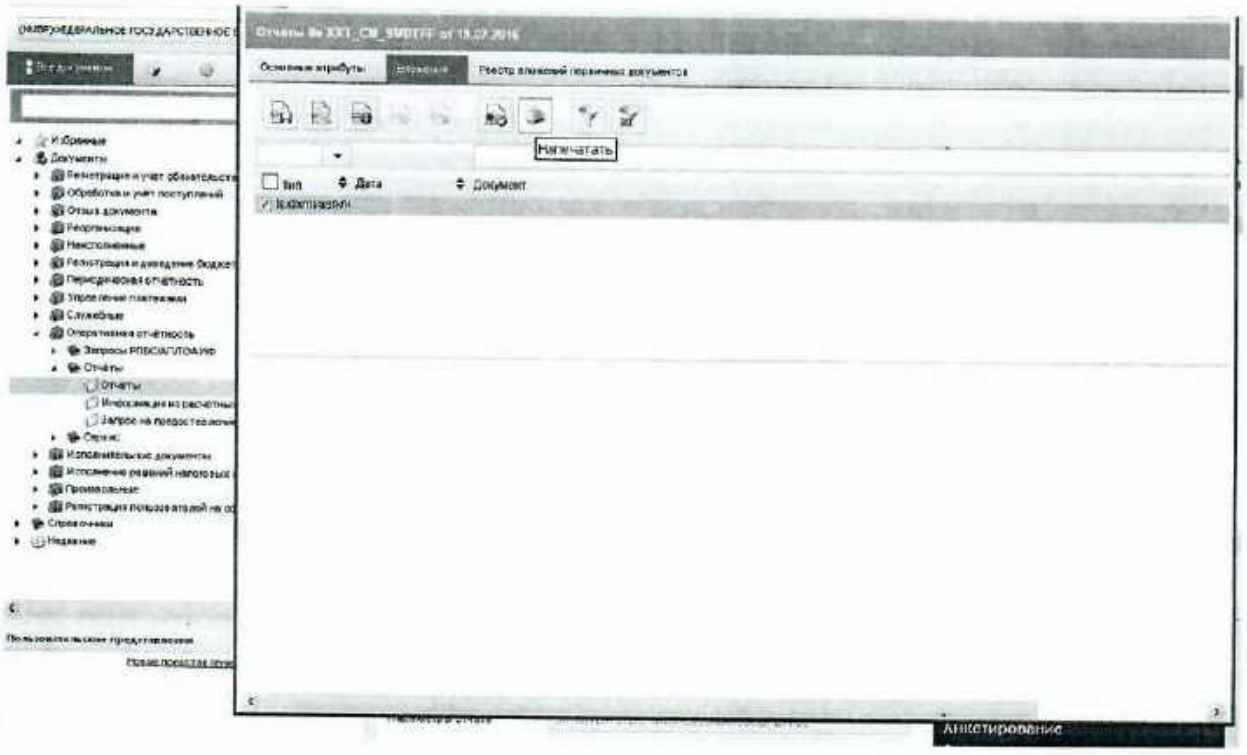
Учет банковских *карт* ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Все операции по банковской *карте* в обязательном порядке подтверждаются приложенными специальными документами на бумажном носителе: слипы (товарные чеки); квитанции электронных терминалов; квитанции банкоматов. Фактическое списание денежных средств с лицевого счета Университета подтверждается выпиской УФК и документом *Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (1).*

---

1. Сведения о движении денежных средств с использованием банковских карт выгружают с программы УФК (Портал СУФД) – оперативная отчетность – отчеты – отчеты – дата текущая – сведения об операциях, совершаемых с использованием карт – выделить – печать – формат pdf – распечатать.





Начальник отдела Е.А. Андреева

Приложение № 28

ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И (ИЛИ) ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Вид обязательств	Обязательство для БУ		Обязательство денежное	
	Момент принятия к учету	Документ-основание	Момент принятия к учету	Документ-основание
По переходящим договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало года	На момент исполнения договора	Договор (контракт)	На момент исполнения договора	Счет на оплату по договору
По договорам на поставку товаров, работ, услуг, заключенным в текущем году	День поступления договора в бухгалтерию	Договор (контракт)	День авансового платежа, предусмотренного договором или День получения счета на оплату	Счет на оплату (счет-фактура, служебная записка) по договору
Оплата труда и иные выплаты, начисляемые работнику в соответствии с ТК РФ, в т.ч. обязательства агента НДФЛ	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Оплата отпуска работникам и выплаты при увольнении, в т.ч. обязательства агента НДФЛ	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Страховые взносы, начисляемые на выплаты работникам по трудовым договорам	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости)	В последний день каждого месяца	Расчетно-платежная (расчетная) ведомости
Страховые взносы на выплаты по ГПД, заключаемым с физлицами	В последний день каждого месяца	Договор с физлицом	В последний день каждого месяца	Договор с физлицом

Выплаты физическим лицам по ГПД, в т.ч. обязательства налогового агента по НДФЛ	В последний день каждого месяца	Договор с физлицом	В последний день каждого месяца	Договор с физлицом
Выдача и закрытие подотчетных сумм (в том числе командировочные расходы)	В последний день каждого месяца	Расходные кассовые ордера и Приходные кассовые ордера (разница)	В последний день каждого месяца	Расходные кассовые ордера и Приходные кассовые ордера (разница)
Начисление налогов налогоплательщиком	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка	В последний день отчетного периода	Бухгалтерская справка
Доначисление налогов, штрафов, пеней по итогам проверок	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда	В день вступления в законную силу решения по проверке, решения суда	Решение по проверке и (или) решение суда
Публичные нормативные обязательства перед физическими лицами	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы
Прочие расходы	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы	На дату образования кредиторской задолженности	Подтверждающие документы

Проводки по отражению на счетах санкционирования

Отражение утвержденных плановых назначений по доходам:		Дт - X 507 10 1XX	Кт X 504 10 1XX.
Отражение утвержденных плановых назначений по расходам:		Дт - X 504 10 2XX	Кт X 506 10 2XX.
Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам:		Дт – X 508 10 1XX	Кт X 507 10 1XX.
Принятие к учету обязательств:		Дт - X 506 10 2XX	Кт X 502 11 2XX.
Принятие к учету денежные обязательств:		Дт - X 502 11 2XX	Кт X 502 12 2XX.
Публичные обязательства:	Лимиты бюджетных обязательств	Дт - X 501 15 2XX	Кт X 501 13 2XX.
(приняты к учету)	Бюджетные ассигнования	Дт - X 503 15 2XX	Кт X 503 13 2XX.
(приняты обязательства)		Дт - X 501(3) 13 2XX	Кт X 502 11 2XX.
(приняты ден. обязательства)		Дт - X 502 11 2XX	Кт X 502 12 2XX.

Главный бухгалтер
Е. Л. Карпенко

Приложение 29

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО
от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450

О ПОРЯДКЕ ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ С ПРИНИМАЕМЫМИ И ОТЛОЖЕННЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ

Министерство финансов Российской Федерации в связи с поступающими запросами об отражении в бухгалтерском учете бюджетных, автономных учреждений (далее - учреждения), а также в бюджетном учете получателей бюджетных средств отдельных хозяйственных операций сообщает.

В соответствии с положениями 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция 157н), с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

В соответствии с положениями пункта 319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

Детализация счетов 050207000 "Принимаемые обязательства", 050209000 "Отложенные обязательства" осуществляется субъектом учета в рамках формирования его учетной политики. Пример детализации плана счетов приведен в приложении 1 к настоящему письму.

Операции по обязательствам отражаются следующими бухгалтерскими записями:

обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств", 050600000 "Право на принятие обязательств" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства";

принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 "Принятые обязательства";

уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 150103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств" 050600000 "Право на принятие обязательств";

принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050690000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)", 150193000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом "Красное сторно".

Пример отражения бухгалтерских записей по операциям с обязательствами приведен в приложениях 2, 3 к настоящему письму.

А.М.ЛАВРОВ

Приложение 1
к письму Министерства финансов
Российской Федерации
от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450

ПРИМЕР
ДЕТАЛИЗАЦИИ ПЛАНА СЧЕТОВ ПО СЧЕТУ
0 502 07 000 "ПРИНИМАЕМЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА"
0 502 09 000 "ОТЛОЖЕННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА"

Рабочий план счетов (извлечение)

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА	
0 502 07 000	Принимаемые обязательства
0 502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 17 200	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам
0 502 17 221	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
0 502 17 222	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
0 502 17 223	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
0 502 17 224	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом
0 502 17 225	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 17 226	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
0 502 17 262	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению
0 502 17 290	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
0 502 17 310	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств
0 502 17 320	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению нематериальных активов
0 502 17 330	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению непроизведенных активов
0 502 17 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов
0 502 27 000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

0 502 27 200	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по расходам
0 502 27 221	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по услугам связи
0 502 27 222	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по транспортным услугам
0 502 27 223	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по коммунальным услугам
0 502 27 224	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по арендной плате за пользование имуществом
0 502 27 225	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 27 226	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим работам, услугам
0 502 27 262	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по социальной помощи населению
0 502 27 290	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по прочим расходам
0 502 27 310	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению основных средств
0 502 27 320	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению нематериальных активов
0 502 27 330	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению непроизведенных активов
0 502 27 340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по приобретению материальных запасов
0 502 37 000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 37 200	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по расходам
0 502 37 225	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 37 226	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам
0 502 37 310	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) по приобретению основных средств
0 502 47 000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502 47 200	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по расходам
0 502 47 225	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по работам, услугам по содержанию имущества

0 502 47 226	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по прочим работам, услугам
0 502 47 310	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным по приобретению основных средств
0 502 97 000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 97 200	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по расходам
0 502 97 225	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 97 226	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим работам, услугам
0 502 97 310	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по приобретению основных средств
0 502 09 000	Отложенные обязательства
0 502 99 000	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
0 502 99 200	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) по расходам
0 502 99 211	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате
0 502 99 213	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда
0 502 99 225	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по работам, услугам по содержанию имущества
0 502 99 226	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по работам, услугам по прочим работам, услугам
0 502 99 290	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по прочим расходам

Приложение 2
к письму Министерства финансов
Российской Федерации
от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ

1. Получателями бюджетных средств

Приложение 2
к письму Министерства финансов
Российской Федерации
от 7 апреля 2015 г. N 02-07-07/19450

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ

1. Получателями бюджетных средств

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсных процедур							
1.1.	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры закупок, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году	1 501 13 XXX	1 502 11 XXX	1500,00
				в плановом периоде	1 501 X3 XXX	1 502 X1 XXX	
2. Государственные (муниципальные) контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)							
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д./ Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ")	1 501 13 XXX	1 502 17 XXX	1500,00
					1 501X3 XXX	1 502 X7 XXX	
2.2.	Приняты обязательства в сумме	Государственный	Дата подписания	Обязательство отражается в	1 502 17 XXX	1 502 11 XXX	1380,00

	обязательств по государственному (муниципальному) контракту, договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов	(муниципальный) контракт/ Справка ф. 0504833	государственного контракта	сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	1 502 X7 XXX	1 502X1 XXX	
2.3.	Уточнены принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный (муниципальный) контракт/ Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного (муниципального) контракта	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX	120,00
2.4.	Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного (муниципального) контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 0504833	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся	Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX	(-1500,00)

2. Бюджетными и автономными учреждениями

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов							
1.1.	Заключен договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году в плановом периоде	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 11 XXX 0 502 X1 XXX	15 000,00

2. Договоры, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)							
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/ Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ")	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	5 000.00
2.2.	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 502 11 XXX 0 502 XI XXX	13 800.00
2.3.	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	1 200,00
2.4.	Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 0504833.	Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся	Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота	0 506 10 XXX 0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX 0 502 X7 XXX	(-15 000,00)

Приложение 3
к письму Министерства финансов
Российской Федерации
от "__" ____ 2015 г. N _____/_____

БУХГАЛТЕРСКИЕ ЗАПИСИ
ПО ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ ОПЕРАЦИЙ С ОТЛОЖЕННЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ

1. Получателями бюджетных средств

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет, Справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике	1 501 93 211 1 501 93 213	1 502 99 211 1 502 99 213	1000.00 260,00
2.	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ РФ):						
2.1.	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	1 501 13 211 1 501 13 213	1 502 11 211 1 502 11 213	1000,00 260,00
2.2.	Уменьшено отложенное	Справка ф.	Дата расчета	В сумме начисленной	1 501 93 211	1 502 99 211	-1000.00

	обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время	0504833	компенсации за неиспользованный отпуск	компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"	1 501 93 213	1 502 99 213	-260,00

2. Бюджетными и автономными учреждениями

N пп	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма
		Документ-основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет, Справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	В сумме оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0 506 90 211	0 502 99 211	2000,00
					0 506 90 213	0 502 99 213	520,00
2.	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ РФ):						
2.1.	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчетная ведомость, Расчетно-платежная ведомость	Дата расчета компенсации за неиспользованный отпуск	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск	0 506 10 211	0 502 11 211	2000,00
					0 506 10 213	0 502 11 213	520.00
2.2.	Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное	Справка ф. 0504833	Дата расчета компенсации за неиспользованный	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный	0 506 90 211	0 502 99 211	-2000,00
					0 506 90 213	0 502 99 213	-520,00

	время		отпуск	отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"			