

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

04.02.2026

№ 0324

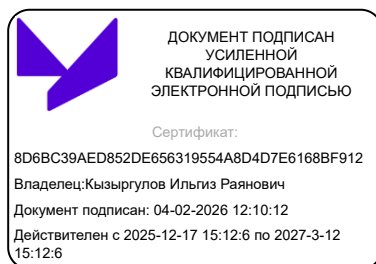
Уфа

Об утверждении положений в целях бухгалтерского учёта

В целях исполнения Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», организации оформления поездок обучающихся и движения материальных ценностей в университете, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о поездках обучающихся (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (Приложение 3).
4. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.
5. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, директоров филиалов и главных бухгалтеров филиалов.
6. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников.
7. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Колохову Г.Р.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов



Положение о поездках обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о поездках, обучающихся (далее — положение) определяет порядок оформления документации и возмещения расходов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее — университет) при направлении обучающихся в поездки на территории и за пределами Российской Федерации и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими законодательными и правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений высшего образования;
- локальными нормативными актами университета.

1.2 Положение распространяется на всех обучающихся университета по очной форме обучения и являющихся совершеннолетними. В случае, если обучающийся является несовершеннолетним, то денежные средства выдаются установленному по приказу ответственному лицу, находящемуся в трудовых отношениях с университетом.

1.3 Положение не распространяется на поездки с оплатой за счет принимающей стороны.

1.4 В поездку обучающийся может быть направлен с целью прохождения выездной практики, участия в конференциях, конкурсах, олимпиадах, симпозиумах, культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях и т.п.

1.5 При направлении обучающегося на практику руководствоваться положением о практике студентов.

1.6 При направлении в поездку обучающегося, являющегося работником университета, обучающийся обязан согласовать поездку с руководителем своего структурного подразделения и оформить отсутствие на рабочем месте (отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный оплачиваемый отпуск).

2. Гарантии и компенсации при направлении обучающегося в поездку

2.1 Подлежат оплате обучающемуся следующие расходы по поездке:

2.1.2 расходы на проезд до места направления и обратно, из одного населенного пункта в другой, в случае если обучающийся направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

2.1.3 расходы по найму жилого помещения;

2.1.4 суточные;

2.1.5 другие расходы, обоснованные экономически и документально, в пределах утверждённой сметой расходов на поездку.

2.2 В состав расходов на проезд входят:

а) стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

б) стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

в) расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

г) стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в поездку (от места возвращения из поездки), если оно расположено вне населенного пункта, где обучающийся учится).

2.3 Расходы на проезд по России и за её пределы компенсируются в сумме расходов по проезду к месту поездки и обратно к месту учебы (включая оплату услуг по оформлению



проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

2.4 При предъявлении проездных документов (подпункт «г» п.2.3) по перевозке пассажира автомобильным транспортом (такси) возмещение расходов за счет средств федерального бюджета не производится. Возмещение таких расходов может быть произведено за счет средств от приносящей доход деятельности по заявлению обучающегося с обоснованием крайней необходимости пользования такси, документальным подтверждением причины и расходов (заказ-наряд, квитанция на оплату пользования легковым такси, чеки ККТ).

2.5 При поездках по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в поездке. При однодневной поездке суточные не выплачиваются.

2.6 При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства размер суточных определяется утвержденной сметой расходов и не превышает размера с применением норм, установленных приложением 1 постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств"

2.7 При поездках по России расходы из средств федерального бюджета на наем жилья во время поездки при наличии подтверждающих документов компенсируются в размере не более нормы 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки. Нормы возмещения расходов на наем жилья за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливаются отдельным приказом ректора.

2.8 При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства размер возмещения расходов на наем жилья определяется подтверждающими документами в пределах утвержденной сметой расходов и не превышает размера с применением норм приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

2.9 Расходы, связанные с поездкой, но не подтвержденные соответствующими документами и не предусмотренные сметой расходов на поездку, обучающемуся не возмещаются.

2.10 В случае отсутствия у обучающегося подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в поездке и подтвержденных документально, осуществляется



исходя из официального курса Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах на поездку.

3. Порядок оформления поездки обучающегося

3.1 Основанием для направления обучающегося в поездку является смета расходов и приказ, в котором определены место и сроки поездки, ответственный работник и другие необходимые условия поездки.

3.2 Поездки обучающихся осуществляются по решению ректора/проректора на основании служебной записки директора института/ декана факультета/руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, с согласованием финансово-экономического управления при условии финансового обеспечения расходов на поездку.

3.3 Установленный по приказу ответственный за организацию проезда и финансовую отчетность ознакомливает обучающегося с приказом и сметой расходов и инструктирует перед поездкой, в том числе:

- о необходимости сохранения всех документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с поездкой;
- обязанности предоставления отчетности по поездке с приложением вышеназванных документов по каждому виду расходов в соответствии со сметой расходов;
- обязанности обратиться в центральную бухгалтерию с заявлением о перечислении денежных средств на поездку (приложение к настоящему положению) не позднее, чем за пять рабочих дня до начала поездки;
- для выезжающего за рубеж обязанности иметь международный страховой полис, выданный страховой компанией, имеющей лицензию на право выдачи таких документов.

3.4 Фактический срок поездки обучающегося определяется по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки. Днём выезда обучающегося в поездку является день отправления (00ч.00мин. – 23ч.59мин.) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Уфы (для филиалов — местонахождение филиала), а днём прибытия из поездки – день прибытия транспортного средства в г. Уфу (для филиалов — местонахождение филиала).

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 обучающегося в место учебы.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.5 Фактическое время пребывания в поездке за пределами России определяется:

- а) в случае поездки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае поездки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым обучающимся по возвращении из поездки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы обучающемуся не возмещаются.

4. Порядок расчётов с обучающимся в связи с поездкой

4.1 Выдача обучающемуся денежных средств на расходы по поездке осуществляется в соответствии со сметой расходов на основании личного заявления обучающегося о перечислении денежных средств на поездку (далее — заявление).

4.2 После получения от обучающегося заявления бухгалтером производится проверка и делается отметка об отсутствии/наличии непогашенной задолженности обучающегося по предыдущим поездкам, указывается дата, по истечении которой обучающийся обязан отчитаться о расходовании полученного аванса.



4.3 В случае наличия задолженности обучающегося перед университетом об этом уведомляется директор института/ декан факультета/руководитель структурного подразделения и приостанавливается перечисление денежных средств на поездку до момента принятия соответствующих мер (погашение задолженности обучающимся, внесение изменения в приказ в части исключения финансового обеспечения поездки и т.п.). В случае непогашения предыдущей задолженности финансовое обеспечение расходов на поездку исключается.

4.4 В случае нарушения срока не позднее 5 рабочих дней до даты начала поездки предоставления обучающимся заявления в бухгалтерию денежные средства будут перечислены по возвращению из поездки по факту предоставленного и проверенного отчета.

4.5 Если обучающийся получил аванс на расходы, связанные с поездкой, но не поехал, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства путем перечисления денежных средств на расчетный счет университета.

4.6 Выдача денежных средств на расходы, связанные с поездкой, производится в течение 3 рабочих дней путем перечисления денежных средств в рублях с лицевого счета университета на реквизиты, указанные в заявлении.

4.7 По факту представленного отчета о расходах по поездке с приложением подтверждающих документов, а также в случае, описанном в п.3.4 настоящего положения, обучающемуся производится перечисление денежных средств в течение 5 рабочих дней после утверждения отчета о расходах.

4.8 Остаток неиспользованных денежных средств, выданных перед поездкой, обучающийся обязан перечислить на расчетный счет университета по QR-коду, полученному в Центральной бухгалтерии, в течение 3 рабочих дней от даты утверждения отчета.

5. Порядок отчёта обучающегося по факту поездки

5.1 В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся предоставляет в Центральную бухгалтерию в целях формирования отчета о расходах по поездке с использованием унифицированной формы 0504505 Авансовый отчет оригиналы следующих документов:

- проездные билеты;
- счета за проживание, договор найма жилого помещения;
- банковские выписки;
- чеки об оплате с QR-кодом;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранпоездках)
- и т.п.

Все документы на бумажном носителе должны быть отсканированы и совместно с электронными документами предоставлены обучающимися на адрес электронной почты: ourso2024@mail.ru в составе архивной папки с именем «Факультет. ФИО студента».

5.2 Проездные документы, подтверждающие расходы на проезд:

5.2.1 Воздушные перевозки

- пассажирский билет и багажная квитанция;
- выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция);

- посадочный талон, содержащий штамп о досмотре (в том числе электронный со статусом "использован"), а при его отсутствии выданная авиаперевозчиком (его представителем) справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию;

5.2.2 Железнодорожный транспорт

- перевозочные документы на железнодорожном транспорте;



- выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (контрольный купон).

5.2.3 Прочие виды транспорта:

- проездные документы (билеты), талоны для проезда или чеки ККТ (бланки строгой отчетности) или чек, сформированный в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ.

- путевой лист или маршрутный лист, подтверждающие маршрут следования транспорта; счета, квитанции, чеки ККТ и иные документы.

5.3 Документы, подтверждающие расходы на проживание:

- счет, счет-фактура, квитанция – при проживании в гостинице, хостеле, общежитии (счет на проживание должен содержать: ФИО, дату проживания, сумму за проживание с указанием стоимости за сутки);

- кассовый чек об оплате с QR-кодом;

- договор аренды, чек об оплате лицу, указанному в договоре аренды – в случае проживания у частного лица.

5.4 В случае, если поездка предусматривает оплату организационного взноса:

- договор на оплату организационного взноса;

- чек об оплате организационного взноса.

5.5 При предъявлении банковской выписки оплата расходов должна быть произведена со счета обучающегося. В случае если оплата производилась со счета третьего лица, то на банковской выписке с отметкой: «претензий по факту возмещения обучающемуся (Ф.И.О. обучающегося) произведенных мною расходов не имею», подпись третьего лица и расшифровка Ф.И.О.

5.6 В случае превышения расходов, расхождения с приказом дат отправления и прибытия из поездки по уважительным причинам, ответственное лицо структурного подразделения, направившего обучающегося в поездку, не позднее 1 рабочего дня следующего после даты завершения поездки формирует приказ о внесении изменений в приказ о направлении обучающегося в поездку и уточненную смету, согласованную ФЭУ и утвержденную ректором.

5.7 После получения оригиналов документов ответственным работником Центральной бухгалтерии производится проверка в течение 1 рабочего дня, следующего после получения. По результатам проверки в случае неполного комплекта документов и/или других нарушений производится возврат на доработку. Об этом обучающийся уведомляется телефонным звонком на номер телефона, указанном в заявлении.

В случае завершения внутреннего контроля без ошибок, отчет о расходах по поездке (Авансовый отчет, сформированный в 1С работником Центральной бухгалтерии) распечатывается и передается на подписание обучающемуся. В случае поездки группы обучающихся на практику - передаются руководителю практики по приказу о направлении на практику.

Авансовый отчет в соответствии со сроками, установленными в графике документооборота, подписывается собственноручно на бумажном носителе самим обучающимся, также обучающимся обеспечивается подписание у руководителя структурного подразделения, направившего в поездку, и утверждение у проректора.

5.8 Утвержденный Авансовый отчет принимается к обработке для регистрации в бухгалтерском учете в течение следующего рабочего дня после получения работником Центральной бухгалтерии.



Приложение
к Положению о поездках обучающихся

Проректору _____
ФИО(полностью) _____

Институт/факультет, группа _____
Телефон _____

Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет перечислением на мой счёт по следующим реквизитам (указываются реквизиты для перевода только в случае отсутствия карточного счета в рамках стипендиального проекта, реализуемого между УУНиТ и банком по соглашению):

Номер счета																			
Наименование банка																			
БИК/КПП банка																			
Коррсчет банка																			

Цель (назначение) использования денежных средств	Реквизиты приказа	Срок использования средств	Срок представления отчета и документов о расходах
	№ _____	Соответствует срокам поездки с «__»__202__ по «__»__202__	Не позднее «__»__202__
	«__»__202__		

Ознакомлен(а)	
Положение о поездках обучающихся (утв.приказом № ____ от «__»__202__)	(подпись)
Приказ о направлении в поездку № ____ от «__»__202__	(подпись)
Сроками использования средств, полученных под отчет, и предоставления отчета и документов о расходах	(подпись)

«__» «_____» 202__г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Задолженность по ранее выданным денежным средствам	имеется		_____ (подпись)
	не имеется		
Задолженность по представлению отчета и документов о расходах	имеется		_____(ФИО) «__» «_____» 202__г.
	не имеется		



**Порядок приемки, хранения,
выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (далее — университет).

2. Бланки строгой отчетности (далее — БСО) учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по условной оценке 1 рубль за бланк по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- путевки на оздоровительный отдых;
- денежные чековые книжки.

БСО изготавливаются типографским способом по утвержденной форме, содержат номер и серию. Хранение, выдачу и списание БСО осуществляется с выполнением специальных требований, установленных нормативно-правовыми актами и настоящим порядком.

3. Поступление БСО от поставщика оформляется электронным актом приемки в ЕИС (ГИС Единая информационная система Портал закупок) или, если закупка не проходила через ЕИС, актом о приемке товаров, работ, услуг (далее — акт ф. 0510452) в соответствии с утвержденным регламентом приемки товаров, работ, услуг.

При приемке БСО сверяются данные в сопроводительных документах поставщика с фактическим количеством, номерами и сериями бланков. Любое расхождение фиксируется в акте приемки в ЕИС или в акте ф. 0510452.

4. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, заключившие договор о полной материальной ответственности (далее — МОЛ). Отдельным приказом и должностной инструкцией такого работника за ним закрепляется обязанность за хранение, выдачу и уничтожение БСО, соблюдение требований к месту хранения, а также ответственность за определение необходимости в БСО и обеспечение наличия неснижаемого остатка БСО.

5. Перечень используемых форм первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни с БСО:

Наименование факта хозяйственной жизни	Форма первичного учетного документа (код по ОКУД)
Получение со склада в место хранения МОЛ, а также возврат из места хранения на склад	Требование-накладная (ф. 0510451)
Внутреннее перемещение БСО в связи со сменой ответственного лица и мест хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)



Аналитический учет БСО по каждому виду бланков, по наименованию, номеру, серии в разрезе МОЛ и местонахождений – адресов и мест хранения.	Книга учета БСО (ф. 0504045)
Регистрация движения БСО в бухгалтерском учете	Журнал операций (ф. 0509213)
Оформление МОЛ выбытия БСО для списания	Отчет материально ответственного лица об использовании бланков строгой отчетности (отчет МОЛ по БСО утвержден приказом об утверждении форм первичных документов)
Списание БСО в усл.оценке 1 рубль на основании отчета МОЛ по БСО: БСО оформлены; БСО испорчены; недостача, кража БСО; БСО признаны недействительными.	Акт о списании БСО (ф. 0510461)
Уничтожение и утилизацию БСО	Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)
Инвентаризация БСО	Инвентаризационная опись (ф. 0510465)

6. Порядок и правила оформления и обработки первичных учетных документов, указанных в п.5 настоящего порядка, установлены приказом об утверждении графика документооборота в целях бухгалтерского учета.

7. Каждый МОЛ ведет аналитический учет БСО в Книге учета БСО (ф.0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. Книга прошнурована и опечатана, количество листов в ней заверяется проректором и главным бухгалтером. На основании данных МОЛ в Книге учета бланков строгой отчетности выводится остаток на конец месяца и осуществляется сверка бухгалтерскими данными ежемесячно.

8. В местах хранения БСО хранятся в металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеется только у МОЛ. По окончании рабочего дня МОЛ место хранения бланков строгой отчетности опечатывается и/или пломбируется.

9. В акте на списание (ф. 0510461) указываются номер и серия БСО.

10. Комиссией по активам принимается решение о способе уничтожения БСО через специализированную организацию, либо путем измельчения в шредере, и оформляется акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435).



Порядок оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения (далее – подарки).

2. Решение о вручении подарков оформляется приказом и сметой расходов на проведение торжественных и протокольных мероприятий, конференций, олимпиад, студенческих и профориентационных конкурсов, и иных имиджевых событий университета.

3. Каждый факт вручения подарков подтверждается актом о вручении по утвержденной форме и в порядке, установленном приказом об утверждении графика документооборота в целях бухгалтерского учета. К акту прилагаются фото вручения, при наличии — протокол мероприятия.

4. Составление акта о вручении в день вручения подарка обеспечивает материально ответственное лицо и лицо, ответственное за организацию мероприятия либо ответственное за вручение подарков.

5. Акт о вручении подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов и утверждает курирующий мероприятие проректор.

6. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками и обучающимися университета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

7. Акт о вручении представляется в центральную бухгалтерию не позднее 2 рабочих дней после дня вручения подарков. Учет подарков ведется по стоимости приобретения.

8. Если подарки не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета: при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовом счете 105.06.340 «Прочие материальные запасы» и на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

9. Если ценные подарки поступают и выдаются из мест хранения (находятся у материально ответственных лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета: поступление подарков в места хранения отражается балансовом счете 105.06.340 и на забалансовом счет 07, после вручения подарков списываются с балансового и забалансового учета.

10. Подарки, которые не были вручены и возвращены в места хранения, восстанавливаются на балансовом учете.

11. Перечень используемых форм первичных учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни с БСО:

Наименование факта хозяйственной жизни	Форма первичного учетного документа (код по ОКУД)
Получение со склада в место хранения МОЛ, а также возврат из места хранения на склад	Требование-накладная (ф. 0510451)
Получение призов, знамен, кубков от других организаций, а также передача из университета.	Акт приема-передачи (ф. 0510448)
Внутреннее перемещение подарков в связи со сменой ответственного лица и мест хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)



Аналитический учет по каждому виду подарков, месту хранения и в разрезе МОЛ	Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
Регистрация движения подарков на хранении МОЛ в бухгалтерском учете	Журнал операций (ф. 0509213)
Оформление вручения подарков для списания	Акт о вручении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (форма утверждена приказом об утверждении форм первичных документов)
Списание подарков на основании акта о вручении	Акт о списании (ф. 0510460)
Инвентаризация подарков	Инвентаризационная опись (ф. 0510466)

12. Полученные университетом переходящие призы, знамена, кубки учитывайте на забалансовом счете 07 в течение всего периода, когда они находятся в университете. Учет ведется в условной оценке: один предмет — 1 рубль.

