

Состав постоянно действующей комиссии по приемке и списанию основных средств

Председатель	Проректор по административной работе и оперативному управлению
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Главный инженер
	Начальник отдела материально-технического снабжения
	Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования
	Начальник отдела АСУ

Состав постоянно действующей комиссии по списанию недвижимого имущества

Председатель	Проректор по административной работе и оперативному управлению
Члены комиссии	Проректор по экономике и финансам
	Проректор по АХР
	Советник при ректорате
	Главный бухгалтер
	Начальник юридического отдела
	Начальник ОСЗ и С и БТ
	Ведущий инженер
	Техник по инвентаризации зданий и сооружений

Состав комиссии по поступлению и выбытию многолетних насаждений

Председатель

Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии

Начальник отдела содержания зданий и сооружений и
благоустройства территории

Заведующий хозяйством

Состав комиссии по поступлению и списанию библиотечного фонда

Председатель

Заместитель заведующего библиотекой

Члены комиссии

Главный библиотекарь

Заведующий отделом

Заведующий сектором

Заведующий отделом

**Состав постоянно действующей комиссии по приему-передаче (списанию)
нематериальных активов**

Председатель

Проректор по научной работе

Члены комиссии

Помощник проректора по научной работе

Патентовед

Бухгалтер материальной группы

Экономист ПФО

**Состав постоянно действующей комиссии по приемке и списанию материальных запасов
(мягкого инвентаря)**

Председатель

Проректор по лечебной работе

Члены комиссии

Главная медицинская сестра

Начальник отдела материально-технического снабжения

Бухгалтер материальной группы

**Состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов
(кроме мягкого инвентаря)**

Председатель	Проректор по административной работе и оперативному управлению
Члены комиссии	Начальник отдела капитального ремонта и технического надзора Инженер программист отдела АСУ Бухгалтер материальной группы

Состав постоянно действующей комиссии по списанию строительных материалов

Председатель	Проректор по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Начальник отдела содержания зданий и сооружений и благоустройства территории
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту
	Инженер-энергетик отдела главного энергетика
	Заведующий общежитием № 1
	Заведующий общежитием № 2
	Заведующий общежитием № 3
	Заведующий общежитием № 4

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации нефинансовых активов

Председатель	Проректор по административной работе и оперативному управлению
Члены комиссии	Проректор по лечебной работе
	Главный бухгалтер
	Начальник управления материально-технического обеспечения
	Главный инженер

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации отдела питания и продовольственного склада

Председатель

Главный врач

Члены комиссии

Заместитель главного врача по хирургической помощи

Заведующая складом отдела материально-технического снабжения

Бухгалтер материальной группы

Состав постоянно действующей комиссии для осуществления контроля за расходом топлива

Председатель	Проректор по административно - хозяйственной работе
Члены комиссии	Помощник ректора по безопасности Бухгалтер материальной группы

Инвентаризация кассы.

1. Сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассах Университета:
 - 1.1. Плановая инвентаризацию денежных средств и денежных документов в Главной кассе Университета проводится по приказу 1 раз в квартал по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и 1 января.
 - 1.2. Внеплановая инвентаризацию денежных средств и денежных документов в Главной кассе и в кассах структурных подразделений проводится по приказу:
 - при обнаружении кассиром излишков или недостат денежных средств и (или) денежных документов при закрытии рабочего дня;
 - при получении Акта вскрытия сумки пересчета наличных денег сданных в инкассацию при обнаружении излишек или недостат денежных средств;
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - в качестве мер внутреннего контроля.
2. В целях проведения инвентаризации остатков денежных средств в кассах Университета действуют постоянно действующая комиссия:

Председатель комиссии: заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии: бухгалтер (ведущий бухгалтер)

**Состав постоянно действующей комиссии по оценке прав пользования объектами учета
операционной аренды**

Председатель:

Проректор по административной работе и оперативному управлению

Члены комиссии:

Проректор по лечебной работе

Заместитель начальника УМТО

Экономист ПФО

Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования

Лимит остатка наличных денег

1. Лимит остатка наличных денег в кассе на 2022 год – 2 500 000 (Два миллиона пятьсот тысяч) руб. 00 коп.
2. Выручка сдается в банк согласно графику проведения инкассации.
При этом: выручка, поступившая в главную кассу в первой половине дня (до приезда инкассаторов) сдается ежедневно при образовании сверхлимитного остатка; выручка, поступившая в главную кассу после проведения инкассации (вечерняя выручка) сдается в инкассацию на следующий день.
3. Лимит остатка денежных средств, установленный на 2022
4. год в размере 2 500 000 руб. по кассам структурных подразделений Университета распределяется в следующих размерах:

Главная касса (ул. Литовская д.2) – 1 385 000 руб. 00 коп.

Перинатальный центр (КДО) (ул. Литовская д.2) – 350 000 руб. 00 коп.

Отдел множительной техники (ул. Литовская д.2) - 5 000 руб. 00 коп.

Книжный киоск (ул. Литовская д.2) – 10 000 руб. 00 коп.

КДЦ (касса №1) (ул. Матросова 22) – 200 000 руб. 00 коп.

Общежитие № 1 (ул. Кантемировская д.16) – 50 000 руб. 00 коп.

Общежитие № 2 (ул. Кантемировская д.26) – 50 000 руб. 00 коп.

Общежитие № 3 (пр. Мориса Тореза д. 39) – 200 000 руб.00 коп.

Кафедра физического воспитания (пр. Мориса Тореза д. 39) -50 000 руб.00 коп.

Общежитие № 4 (пр. Энгельса, к. 1) – 200 000 руб. 00 коп.

4. Выручка за рабочий день (смену) касс подразделений сдается в Главную кассу Университета по приходному кассовому ордеру на следующий рабочий день при достижении суммы выручки в кассе подразделения лимита (п.3).

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ В КАССУ
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

Принято от _____
(Ф.И.О. плательщика)

(Структурное подразделение)

Оплата за **повторное изготовление и выдачу электронного пропуска**

(Наименование платежа)

150,00 (Сто пятьдесят) рублей

(сумма цифрами, прописью)

(Руководитель структурного подразделения Ф.И.О., подпись)

помощник ректора по безопасности (С. Ю. Хохлов)

(лицо, ответственное за выдачу электронного пропуска: должность, дата, подпись)

штамп кассы

Кассир _____
(дата, подпись)

Приложение 11 к
Учетной политике

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ В КАССУ
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

Принято от _____
(Ф.И.О. плательщика)

(Структурное подразделение)

Оплата за **повторное изготовление и выдачу электронного пропуска**

(Наименование платежа)

150,00 (Сто пятьдесят) рублей

(сумма цифрами, прописью)

(Руководитель структурного подразделения Ф.И.О., подпись)

помощник ректора по безопасности (С. Ю. Хохлов)

(лицо, ответственное за выдачу электронного пропуска: должность, дата, подпись)

штамп кассы

Кассир _____
(дата, подпись)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ В КАССУ
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

Принято от _____
(Ф.И.О. плательщика)*

Оплата за _____
(Структурное подразделение)*
(Наименование услуги; вид занятия: кол-во человек в группе/индивидуальные занятия;
количество часов)*

(Ф.И.О. исполнителя)*

(сумма цифрами, прописью)*

(Руководитель кафедры Ф.И.О., подпись)*

(декан ФИО, дата, подпись)*

штамп кассы

Кассир _____
(дата, подпись)

*- заполняет ответственное лицо структурного подразделения

Приложение 11 к Приказу об утверждении
учетной политики на 2018 год от 29.12.2017 № 1072

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ В КАССУ
ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

Принято от _____
(Ф.И.О. плательщика)*

Оплата за _____
(Структурное подразделение)*
(Наименование услуги; вид занятия :кол-во человек в группе/индивидуальные занятия;
количество часов)*

(Ф.И.О. исполнителя)*

(сумма цифрами, прописью)*

(Руководитель кафедры Ф.И.О., подпись)*

(декан ФИО, дата, подпись)*

штамп кассы

Кассир _____
(дата, подпись)

*- заполняет ответственное лицо структурного подразделения

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Отчет по Аптеке / Медицинскому складу
Формируется по каждому источнику и сводный .
ФГБОУ ВО СПБГПМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Утверждаю
Главный врач ФГБОУ ВО СПБГПМУ
Минздрава России

ОТЧЕТ АПТЕКИ / МЕДИЦИНСКОГО СКЛАДА
о приходе и расходе лекарственных средств / медицинских расходных материалов
в денежном (суммовом) выражении
за период с _____ по _____

Источники финансирования: _____

Группы (Приложение №31)	2	3	4	5	6	7	Итого
1							8
Остаток на начало периода							
Приход							
ИТОГО							
Отпущено отделениям (кабинетам)							
Списано по актам							
Возврат							
ИТОГО							
Остаток на конец периода							

Приложение _____ документов
Заведующий Аптекой/ Медицинским складом _____ /
Главный бухгалтер _____ /
Правильность составления отчета проверил _____ /

Утверждено
Ученым советом
ГБОУ ВПО СПбГПМУ
Минздрава России

Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Председатель Ученого совета
Ректор ГБОУ ВПО СПбГПМУ
Минздрава России
В.В. Леванович
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ГБОУ ВПО СПбГПМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ГБОУ ВПО СПбГПМУ Минздрава России (далее по тексту – «Положение») регламентирует порядок и условия направления работников Университета в служебные командировки.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций. Финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Работники Университета могут направляться в служебные командировки на установленный приказом ректора Университета срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы

2.2. Работники Университета направляются в командировку на основании приказа ректора Университета.

2.3. Цель командировки определяется в приказе ректора Университета о направлении работника в командировку.

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2.5. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.6. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенные в Правилах внутреннего трудового распорядка Университета. Взамен дней отдыха приходящихся на время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

2.7. В случаях, когда работник выезжает в командировку в выходной день, после возвращения из командировки ему предоставляется другой день отдыха.

2.8. Срок командировки определяется ректором Университета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 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 к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается ректором Университета.

2.10. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки в Отдел кадров и бухгалтерию Университета.

В случае проезда работника на основании письменного решения ректора Университета к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки начальнику Отдела кадров Университета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ РАБОТНИКУ, НАПРАВЛЕННОМУ В КОМАНДИРОВКУ

- 3.1. 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 для работника в Университете.
- 3.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно (включая страховые платежи, пользование постельными принадлежностями в поездах, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами
- 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 и в каюте 1 категории судна паромной переправы,
 - воздушным транспортом – в салоне эконом-класса.
 - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.
- Расходы на проезд к месту командировки и обратно ректора Университета, а также иных работников Университета в соответствии со служебной запиской с резолюцией ректора Университета возмещаются
- железнодорожным транспортом в вагоне класса «люкс» скорого фирменного поезда.
 - воздушным транспортом – в салоне бизнес класса
- 3.4. При определении размера расходов, связанных с направлением в командировку размер возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 550 рублей в сутки при финансировании за счет субсидий из федерального бюджета, при оплате командировочных расходов за счет средств от приносящей доход деятельности не более 5000 рублей в сутки.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) возмещаются из расчета 100 рублей в сутки. Работники, выехавшие в командировку и возвратившиеся из командировки в тот же день - суточные не выплачиваются.

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.

Возмещение расходов за телефонные переговоры в период командировки возмещаются работнику при предъявлении документов, что телефонные переговоры в период командировки были необходимы для решения служебных вопросов. В этом случае работник должен предъявить счета телефонной станции с расшифровкой (номера телефонов абонентов, с которыми велись служебные переговоры)

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства, оплата командировочных расходов производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3.9. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ.

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию Университета в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая

оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

4.2.В качестве подтверждения расходов принимаются надлежащим образом оформленные:

- проездные документы до места назначения и обратно (авиабилеты, железнодорожные билеты, автобусные билеты и др.);
- документы, подтверждающие страхование граждан на транспорте,
- квитанции сборов за услуги при проезде на транспорте;
- квитанции комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- документы, подтверждающие расходы на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (кассовый чек, в случае отсутствия последнего – счет гостиницы, или иные документы, подтверждающие наем жилого помещения;
- документы, подтверждающие оплату услуг связи (чек оператора) при условии предварительного согласования в форме служебной записки расхода денежных средств по этой статье с указанием лимита;
- в случае направления в командировку на служебном или переданном в аренду личном автотранспорте и невозможности использования топливных карт при условии предварительного согласования в форме служебной записки расхода денежных средств по этой статье с указанием лимита предоставляются чеки АЗС, подтверждающие приобретение ГСМ, путевые листы.

4.3. При отсутствии первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 рублей в сутки.

Прочие расходы не компенсируются.

4.4. Неиспользованный остаток денежных средств возвращается работником в бухгалтерию в день представления документов, связанных с командировкой.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Л.С.Пашкова

Начальник управления кадрового
и документационного обеспечения



О.Р.Филиппова

Начальник юридического отдела



А.В.Колобова

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы и нужды структурных подразделений учреждения в связи с непредвиденными обстоятельствами или экстренной необходимостью

№ п/п	Назначение аванса, возмещение расходов на нужды учреждения	Структурное подразделение	Лицо, получающее наличные денежные средства	Документ обоснования	Срок представления авансового отчета
1.	Командировочные расходы: -билеты, проживание, суточные расходы и т.д.)	Структурное подразделение университета	Согласно приказу о направлении сотрудника командировку	-Приказ о направлении сотрудника в командировку -Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из места командировки
2.	На оплату расходов: -участие в конференции, семинаре; -обучение, повышение квалификации.	Структурное подразделение университета	Работник учреждения	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания мероприятия
3.	Расходы студенческого клуба «Гиппократ»	Клуб «Гиппократ»	Директор	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.

4.	Хозяйственные нужды подразделений университета	Обслуживает отдел материально-технического снабжения	Материально ответственное лицо согласно договору о материальной ответственности	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет..
5.	Хозяйственные нужды Консультативно-диагностического центра (КДЦ)	Консультативно-диагностический центр	Заведующий хозяйством КДЦ (Материально ответственное лицо согласно договору о материальной ответственности)	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет..
6.	Почтовые расходы	Отдел делопроизводства	Начальник отдела (Материально ответственное лицо согласно договору о материальной ответственности)	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
7.	Нотариальные расходы и услуги	Юридический отдел Ректорат Отделы АУП и ХОП	Начальник отдела, Юрисконсульт, Помощник ректора	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет..
8.	Расходы, связанные с эксплуатацией оргтехники	Отдел автоматизированных систем управления	Материально ответственное лицо согласно договору о материальной ответственности	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.

9.	Расходы, связанные с эксплуатацией автотранспорта, стоящего на балансе учреждения: - автозапчасти; - талоны на ГСМ	Отдел транспортной службы	Начальник отдела; Инженер (согласно договору о материальной ответственности); Водитель (согласно договору о материальной ответственности)	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
10.	Расходы, связанные с выполнением грантов		Исполнитель гранта и руководитель гранта	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
11.	Расходы, связанные с информационной политикой университета и для проведения мероприятий в рамках уставной деятельности.	Управление внешних связей и информационной политики (пресс-служба)	Начальник отдела (согласно договору о материальной ответственности)	-Служебная записка с резолюцией ректора -Приказ о проведении мероприятия	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
12.	Прочие расходы: -представительские расходы, связанные приемом официальных представителей других организаций, в том числе иностранных; -сувенирная продукция;	Ректорат	Помощник ректора Помощник проректора	-Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
13.	Расходы, связанные с	Подразделения	Студенты, аспиранты	-Служебная	В течение 3 (трех)

	участием студентов в мероприятиях (семинары, олимпиады и т.д.)	университета		записка с резолюцией ректора –Приказ об участие в мероприятии	рабочих дней после окончания мероприятия
--	---	--------------	--	--	--

Резерв на оплату отпусков

1. Резерв на оплату отпусков создается ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года на основании данных отдела кадров.

Общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников по годам на 31 декабря _____ года.	
За год	Количество дней

Среднесписочная численность работников на 31 декабря _____ года. - _____ чел.

2. Расчет суммы расходов на предстоящую оплату отпусков определяется по следующей методике:

$$P_{\text{отп}} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times Ч) \times N,$$

где:

$P_{\text{отп}}$ - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников

Величина резерва увеличивается на сумму платежей на обязательное социальное страхование исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков и действующих тарифов страховых взносов. По кодам экономической классификации, кодам финансового обеспечения резерв предстоящей оплаты отпусков распределять пропорционально источникам финансирования фонда оплаты труда за отчетный год.

Документы - основания и сроки постановки на учет обязательств и денежных обязательств (в разрезе кодов сектора государственного управления (групп, подгрупп КОСГУ))

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
221, 222, 223, 224, 225, 226, 310, 320, 34х	Извещение об осуществлении закупки	Не позднее трех рабочих дней со дня направления извещения на размещение в ЕИС	Не формируют	
	Контракт (договор) о закупке	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие обязательств;	Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи; справка-расчет (другое основание) для оплаты неустойки; счет, счет-фактура; товарная накладная; универсальный передаточный документ; чек; договор, если аванс оплачивается без выставления счета	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств;
221, 222, 223, 224, 225, 226, 310, 320, 34х	Счет (как простая форма договора)	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи; счет, счет-фактура; товарная накладная; универсальный передаточный документ; чек;	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
	Чек (как простая форма договора)	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Авансовый отчет с приложениями: Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи; счет, счет-фактура; товарная накладная; универсальный передаточный документ; чек;	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств
212 221, 222, 223, 224, 225, 226, 29х, 310, 320, 34х	Служебная записка подотчетного лица на получение денежных средств под отчет, согласованная руководителем учреждения	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Авансовый отчет с приложениями: Акт выполненных работ, оказанных услуг; акт приема-передачи; счет, счет-фактура; товарная накладная; универсальный передаточный документ; чек; товарный чек; железнодорожные билеты; билеты на самолет; билеты на автобус	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств
211	Плановые назначения на выплату заработной платы, по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – ПФХД)	Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения ПФХД датой документа-основания	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402);	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
212 214 226 266 296	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); другой документ, который подтвердит обязательство	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); другой документ, который подтвердит обязательство	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств
213	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Анализ взносов	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств
29х	Налоговая декларация, расчет авансовых платежей по налогам	Не позднее трех рабочих дней с даты подписания налоговой декларации руководителем учреждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Налоговая декларация, расчет авансовых платежей по налогам	Не позднее трех рабочих дней с даты подписания налоговой декларации руководителем учреждения
29х	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); решение налогового органа; справка-расчет;	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственного за принятие денежных обязательств
262,	Бюджетные источники:	Не позднее трех рабочих дней	Бухгалтерская справка	Не позднее трех рабочих дней

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
296	-плановые назначения ПФХД на социальные выплаты - лимиты бюджетных обязательств на социальные выплаты Приносящая доход деятельность; Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402);	представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	(ф. 0504833); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402);	представления документа-основания исполнителю ответственному за принятие денежных обязательств
211 213 223 296	(Отложенные обязательства) Справка расчет; Аналитическая справка; Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Не формируют	

График документооборота ФГБОУ ВО СПбГПУ Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за составление, представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Обработка документов, принятие к учету
1	1. Табель учета рабочего времени 2. Приказы по начислению заработной платы 3. Данные по больничным листкам, включаемые в заработную плату за текущий месяц	1	1. Ответственный работник структурного подразделения за составление табеля 2. Экономист ПФО, 3. Инспектор по кадрам	До 27 числа включительно каждого месяца	Бухгалтер расчетной группы	До последнего числа текущего месяца
2	Платежные ведомости на выдачу заработной платы	1	Бухгалтер расчетной группы	За 1 половину месяца – 24-е число текущего месяца, за вторую половину месяца 9-е число месяца, следующего за расчетным,	Ведущий бухгалтер расчетной группы	3-ий день со дня выдачи заработной платы
3	Приказы на отпуск, увольнение, перевод на другую работу	1	Инспектор по кадрам	По мере издания Приказов	Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов

4	Платежные ведомости на выдачу стипендии	1	Бухгалтер расчетной группы	28 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер расчетной группы	3-ий день со дня выдачи стипендии
5	Приказы о назначении стипендий, приказы по личному составу студентов, интернов, ординаторов, аспирантов	1	Специалисты учебного отдела, деканата послевузовского и дополнительного образования	До 20 числа текущего месяца включительно	Ответственные специалисты учебного отдела, деканата по последипломному образованию	21-28 числа текущего месяца включительно
6	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные, товарно-транспортные накладные и другие первичные документы по поступлению и выбытию товарно-материальных ценностей	2	Кладовщик	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию
7	Акты на списание	1	Материально-ответственные лица	По мере списания ТМЦ	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию
8	Инвентарные карточки	1	Бухгалтер материальной группы	По мере приема к учету ОС, при модернизации, реконструкции ОС, при выбытии ОС	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	По мере поступления в бухгалтерию первичных документов

9	Путевые листы	1	Водитель	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
10	Счета, счета-фактуры исходящие	2	Бухгалтер группы по учету доходов	По мере оказания услуг	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	По мере оказания услуг
11	Договоры, счета, товарные накладные, акты о выполнении работ, оказании услуг, счета-фактуры ходящие	1	Специалисты соответствующих структурных подразделений	По мере поступления	Бухгалтеры на соответствующих участках учета	По мере поступления
12	Договоры на материальную ответственность	1	Ведущий бухгалтер материальной группы, старший кассир, специалист кадровой службы	С момента возложения материальной ответственности	Ведущий бухгалтер группы учета товарно- материальных ценностей, старший кассир	По мере поступления
13	Служебные записки на возврат сумм обеспечения выполнения обязательств (средств во временном распоряжении)	1	Ответственный работник Управления материально- технического обеспечения	По мере выполнения обязательств	Бухгалтер финансово- учетной группы	По мере поступления

14	Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по прибытии из командировки; в течение 1 месяца после получения средств на хозяйственные и прочие нужды учреждения	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей по расчетам с подотчетными лицами	По мере поступления
15	Банковские гарантии	1	Ответственный работник Управления материально-технического обеспечения (Отдела государственного заказа)	1 раз в месяц до 3 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер группы учета товарно-материальных ценностей	1 раз в месяц до 7 числа месяца следующего за отчетным
16	Отчеты об оказанных услугах в общежитии	1	Заведующие общежитиями	1 раз в месяц до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	До 7 числа месяца, следующего за отчетным
17	Реестры выставленных в системе ЕИС счетов в рамках ОМС с расшифровки по видам оказанной медицинской помощи	1	Заведующий отделением медицинской статистики	Не позднее 3-х дней после выставления счетов в системе ЕИС	Бухгалтер группы расчетов с заказчиками	По мере поступления