

Состав постоянно действующей комиссии по приемке и списанию основных средств

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

Состав постоянно действующей комиссии по списанию недвижимого имущества

Председатель	Проректор по оперативному управлению административной и воспитательной работе
--------------	---

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
воспитательной работе

Проректор по оперативному управлению административной и

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 оперативному управлению административной и воспитательной работе
--------------	---

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
воспитательной работе

Проректор по оперативному управлению административной и

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 оперативному управлению, административной и воспитательной работе
Члены комиссии	Проректор по лечебной работе Проректор по цифровому развитию и обеспечению основной деятельности Главный бухгалтер Главный энергетик

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 оперативному управлению административной и воспитательной работе

Члены комиссии:

Проректор по лечебной работе

Начальник управления материально-технического обеспечения

Экономист ПФО

Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования

Лимит остатка наличных денег

1. Лимит остатка наличных денег в кассе на 2023 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 2023
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)*

(Структурное подразделение)*

Оплата за _____
(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)*

(Структурное подразделение)*

Оплата за _____
(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

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 основания	Срок представления авансового отчета
1.	Командировочные расходы: -билеты, проживание, суточные расходы и т.д.)	Структурное подразделение университета	Согласно приказу о направлении сотрудника в командировку	Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), 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)	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 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)	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 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, Юриисконсульт, Помощник ректора	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 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	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 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)	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
10.	Расходы, связанные с		Исполнитель гранта и	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого	В течение 30 календарных дней

	выполнением грантов		руководитель гранта	объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 Служебная записка с резолюцией ректора резолюцией ректора	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)	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 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	Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 Служебная записка с резолюцией ректора	В течение 30 календарных дней с даты получения денежных средств под отчет.
13.	Расходы, связанные с участием студентов в мероприятиях (семинары, олимпиады и т.д.)	Подразделения университета	Студенты, аспиранты	Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на	В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания мероприятия

				территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 Служебная записка с резолюцией ректора Приказ об участии в мероприятии	
--	--	--	--	---	--

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:

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

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
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Отчет подотчетного лица 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
212 226	Решение о командировке на территории РФ, Изменение Решения о командировке на территории РФ, Решение о командировке за границу, Изменение Решения о командировке за границу	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственного за принятие обязательств	Отчет подотчетного лица с приложениями: Акт выполненных работ, оказанных услуг; счет, счет-фактура; универсальный передаточный документ; 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
212	Расчетно-платежная	Не позднее трех рабочих дней	Расчетно-платежная	Не позднее трех рабочих дней

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
214 226 266 296	ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); другой документ, который подтвердит обязательство	представления документа - основания исполнителю ответственному за принятие обязательств	ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); другой документ, который подтвердит обязательство	представления документа-основания исполнителю ответственному за принятие денежных обязательств
213	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственному за принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственному 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 ответственному за принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); решение налогового органа; справка-расчет;	Не позднее трех рабочих дней представления документа-основания исполнителю ответственному за принятие денежных обязательств
262 263	Социальные выплаты	Не позднее трех рабочих дней представления документа -	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа-

КОСГУ	Обязательства		Денежные обязательства	
	Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
264 265 296	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402);	основания исполнителю ответственному за принятие обязательств	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402);	основания исполнителю ответственному за принятие денежных обязательств
211 213 221 222 223 224 225 226 296 310 34X	(Отложенные обязательства) Справка расчет; Аналитическая справка; Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	Не позднее трех рабочих дней представления документа - основания исполнителю ответственному за принятие обязательств	Не формируют	

1. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, печатей, термометров, которые включается в состав основных средств:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, плиты, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- электроинструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и др.);
- гербовые печати;
- термометры бесконтактные со сроком полезного использования более 12 месяцев;
- внешние жесткие диски (диски памяти);
- другие объекты учета, не отнесенные согласно п.2 настоящего приложения к материальным запасам.

2. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, печатей, составных частей оргтехники, термометров, который включается в состав материальных запасов:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: - контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой инструмент (кроме электроинструмента): молотки, отвертки, ножовки (в том числе по металлу), пилы, плоскогубцы и другие аналогичные инструменты;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня): дыроколы, степлеры, антистеплеры (скобоизвлекатели), папки – регистраторы, папки-органайзеры для документов, органайзеры для канцелярских принадлежностей и др.;
- фоторамки, фотоальбомы;
- USB-флеш-накопители;
- приобретаемые отдельно: мониторы, компьютерные мыши и клавиатуры;
- штампы и печати (кроме гербовых);
- принадлежности для туалетных комнат (кроме электрических): держатели для - бумажных полотенец и туалетной бумаги, держатели для освежителей воздуха и мыла, дозаторы для жидкого мыла, подставки, полочки и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- газовые баллоны;
- замки дверные навесные;
- термометры ртутные и электронные с хрупкими стеклянными и пластиковыми корпусами, иные подобные термометры.

- запасы (резервов) материально-технических, продовольственных, медицинских, и иных средств в интересах ГО (предупреждения и ликвидации ЧС)

3. Средства индивидуальной защиты.

3.1. Перечень материальных запасов, средств индивидуальной защиты однократного применения, учитываемых в составе мягкого инвентаря (КОСГУ 345):

- респираторы;
- очки защитные;
- экраны защитные;
- защитные комбинезоны, защитные костюмы (кроме медицинских);
- обувь защитная;
- иные средства индивидуальной защиты, не учитываемые в составе расходных медицинских материалов.

3.2. Перечень материальных запасов однократного применения - медицинской одежды и средств защиты, используемых при оказании медицинских услуг, учитываемых в составе расходных медицинских материалов (КОСГУ 341):

- одноразовые медицинские халаты,
- бахилы,
- медицинские маски,
- медицинские перчатки,
- комплекты хирурга,
- защитные костюмы хирурга
- иные средства защиты и медицинская одежда однократного применения.

3.3. Перечень материальных запасов однократного применения - медицинской одежды и средств защиты, используемых: для оказания образовательных услуг для выполнения научно- исследовательских работ для прочих целей (кроме медицинских), учитываемых в составе прочих материальных запасов (КОСГУ 346):

- одноразовые медицинские халаты,
- бахилы,
- медицинские маски,
- медицинские перчатки,
- комплекты хирурга,
- защитные костюмы хирурга
- иные средства защиты и медицинская одежда однократного применения

4. Мягкий инвентарь.

В составе мягкого инвентаря учитываются материальные запасы в соответствии с п.п. 5, п. 118 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, в том числе в составе прочего мягкого инвентаря учитываются:

- носилки мягкие бескаркасные

Порядок расходования средств грантов РФФИ и РНФ, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта, выступает ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Настоящий Порядок расходования средств грантов применяется в отношении грантов РФФИ и РНФ.

Порядок расходования средств грантов устанавливает:

- правила взаимодействия между организацией, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта (далее по тексту гранта) - ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее по тексту Университет) и Грантополучателем (руководителем гранта);
- порядок документооборота в рамках выполнения грантов РФФИ и РНФ;
- правила отражения в учете доходов и расходов по грантам РФФИ и РНФ.

1. Гранты Российского фонда фундаментальных исследований (далее по тексту РФФИ)

- 1.1. Расходование грантов РФФИ, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта, выступает ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее по тексту Порядок расходования средств грантов) производится согласно Правил РФФИ по организации и проведению работ по научному проекту и Перечнем допустимых расходов для соответствующего конкурса.
- 1.2. Денежные средства, перечисленные Фондом на счет Университета, являются денежными средствами Грантополучателя; распоряжаться этими денежными средствами имеет право только получатель гранта РФФИ - Грантополучатель.
- 1.3. Трудовые отношения у Университета с получателями гранта, в связи с выполнением работ по научному проекту, не возникают, так как проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время.
- 1.4. Руководитель гранта РФФИ несет личную ответственность:
 - 1) за выполнение работ по научному проекту в соответствии с программой и сроками гранта;
 - 2) за целевое и эффективное расходование средств гранта
 - 3) за своевременную сдачу отчетности по гранту в РФФИ

- 1.5. Расходами признаются обоснованные и предусмотренные Перечнем расходов, утвержденным РФФИ, затраты, понесенные в процессе выполнения проекта. Расходы, не предусмотренные сметой расходов, к исполнению не принимаются.
- 1.6. При составлении сметы необходимо: расшифровать расходы по конкретным приобретениям товаров, работ, услуг в соответствии с Перечнем расходов, утвержденным РФФИ; предусмотреть в смете накладные расходы в размере не более 20 % от объема проекта на общехозяйственные расходы и организационно-техническое сопровождение гранта (если иного не предусмотрено условиями предоставления гранта), минимальный процент от объема проекта на общехозяйственные расходы и организационно-техническое сопровождение гранта определяется по согласованию с руководителем Университета.
- 1.7. В случае необходимости изменения структуры расходов по гранту корректировка сметы расходов должна производиться не позднее 10 рабочих дней до окончания срока выполнения работ по проекту в рамках имеющихся средств.
- 1.8. Для учета доходов и расходов, расчетов по каждому гранту в Бухгалтерии к счетам бухгалтерского учета применяется отдельная аналитика (субконто «Направление деятельности»).
- 1.9. Средства гранта в части средств на выполнение работ по научному проекту отражаются в учете Университета как средства, находящиеся во временном распоряжении последнего.
- 1.10. Составляются следующие бухгалтерские проводки:
Поступление средств гранта РФФИ в части средств на выполнение работ по гранту: Дт 3.201.11.510 Кт 3.304.01.73Х
Оплата расходов по поручению Грантополучателя:
Дт 3.304.01.83Х Кт 3.201.11.610 (3.201.34.610)
- 1.11. Средства гранта РФФИ, полученные в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение гранта, отражаются в учете Университета, как средства от приносящей доход деятельности:
Поступление средств гранта: Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.31.56Х
Начислен доход по гранту: Дт 2.205.31.66Х Кт 2.401.10.131
Расходование средств гранта РФФИ, полученных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта, отражается в учете по коду финансового обеспечения «2» на счетах бухгалтерского учета, КВР и КОСГУ соответствующих экономическому содержанию хозяйственных операций расходов.
- 1.12. В ПФО по каждому гранту осуществляется контроль расходования средств в соответствии со сметой расходов и в соответствии с поручениями Грантополучателя и ведется

управленческий (аналитический учет) доходов и расходов отдельно по каждому гранту РФФИ.

- 1.13. На время поездки для целей выполнения научного проекта (участие в конференциях, семинарах, экспедициях и пр.) исполнители проекта обязаны оформить отпуск (очередной или отпуск без сохранения заработной платы) на весь период отсутствия как по основному месту работы, так и по совместительству внутри Университета.
- 1.14. Для компенсации расходов на поездки исполнителей проекта Грантополучатель предоставляет в Бухгалтерию Поручение (Приложение №6 к Порядку расходования средств грантов). Грантополучатель расходы на поездку компенсирует только исполнителям проекта в соответствии с приказом Университета о составе научного коллектива. Суточные Перечнем расходов по грантам РФФИ не предусмотрены.
- 1.15. Выплаты компенсаций расходов на поездку исполнителей гранта осуществляются Грантополучателю. Расписки от исполнителей проекта, оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку: билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и прочие первичные документы Грантополучатель хранит у себя в течение 5 лет и по требованию представляет в РФФИ для осуществления контроля расходования средств гранта.
- 1.16. Приобретение товаров, работ (услуг) Грантополучатель производит самостоятельно. Для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) Грантополучатель предоставляет в Бухгалтерию Поручение (Приложение №7 к Порядку расходования средств грантов), оригиналы документов, подтверждающих приобретение товаров, работ (услуг).
- 1.17. В **исключительных** случаях, когда приобретение товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения условий гранта физическим лицом невозможно, Грантополучатель оформляет Поручение на заключение договора на приобретение товара, работ (услуг) (Приложение №12 к Порядку расходования средств грантов) на имя ректора на заключение договора от имени Университета с третьими лицами на сумму, не превышающую 400 000,00 руб. Закупка товаров, работ (услуг) осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета и внутренними локальными нормативными актами, регулирующими закупочную деятельность Университета.
- 1.18. Основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на ответственное хранение Университету в соответствии с договором ответственного хранения (Приложение №8 к Порядку расходования средств грантов) в течение 3-х дней с момента приобретения основного средства. В течение 3-х дней со дня окончания гранта РФФИ

основные средства, приобретаемые за счет средств гранта РФФИ, передаются Грантополучателем на баланс Университета договором пожертвования (Приложение №9 к Порядку расходования средств грантов). Расходные документы гранта (Поручения - служебные записки от Грантополучателя на перечисление средств на личный счет Грантополучателя) хранятся в Бухгалтерии в течение 5 лет.

- 1.19. Для оптимизации процесса взаимодействия Руководителей гранта со структурами Университета, предложена следующая схема:

СХЕМА

взаимодействия Руководителя гранта с Университетом

Вид расходов	Необходимые документы
В ПФО представляются копии комплекта документов: 1. Трехсторонний договор 2. Смета расходов средств по гранту (Приложение №1 к Порядку расходования средств грантов) 3. Служебная записка о составе исполнителей (Приложение №2 к Порядку расходования средств грантов) 4. Поручение на компенсацию расходов Университета, предоставляющего условия для выполнения научного проекта (Приложение №3 к Порядку расходования средств грантов) Подлинные экземпляры вышепоименованных документов хранятся в Отделе договоров Университета в течение 5 лет.	
Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)	Поручение о выплате части средств Грантополучателю для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудозатрат) (Приложение №4 к Порядку расходования средств грантов) Грантополучатель распределяет денежные средства на компенсацию трудозатрат между членами научного коллектива (исполнителями проекта). В ПФО представляется Служебная записка с по-фамильным распределением выплат (компенсации затрат) исполнителям проекта. В расписках Грантополучателю о получении денежных средств на личное потребление исполнитель проекта подтверждает, что согласен с распределением денежных средств. Расписки Грантополучателю от исполнителей проекта о получении денежных средств на личное потребление (Расписки, составленные в свободной

	форме, хранятся у Грантополучателя в течение 5 лет. Образец Расписки - Приложение 5)
	Ответственность за начисление и перечисление страховых взносов в ПФ, ФОМС и ФСС несет Грантополучатель.
Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	Поручение на компенсацию расходов на поездку (Приложение №6 к Порядку расходования средств грантов) Оригиналы документов, подтверждающих расходы на поездку хранятся у Грантополучателя
	На период поездки оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения з/пл. (суточные не предусмотрены)
Расходы на оплату товаров, работ (услуг)	1. Поручение для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) (Приложение №7 к Порядку расходования средств грантов) 2. Поручение на заключение договора на приобретение товара, работ (услуг) (Приложение №12 к Порядку расходования средств грантов), если приобретение товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения условий гранта физическим лицом невозможно. 3. Оригиналы документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров, работ (услуг) 4. Договор ответственного хранения (Приложение №8 к Порядку расходования средств грантов) (оформляется в течение 3- дней с момента приобретения основного средства) 5. Договор пожертвования (Приложение №9 к Порядку расходования средств грантов) (оформляется в течение 3-х дней со дня окончания гранта)

2. Гранты Российского научного фонда (далее по тексту РНФ).

2.1. Расходование грантов РНФ, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта, выступает ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России в соответствии с требованиями установленными трехсторонним соглашением между РНФ, Университетом и Грантополучателем.

2.2. После подписания трехстороннего соглашения, Грантополучатель предоставляет в ПФО смету расходов (Приложение №11 к Порядку расходования средств грантов) и Приказ об обеспечении исполнения гранта РНФ. В случае необходимости изменения структуры расходов по гранту корректировка сметы расходов должна производиться не позднее 10 рабочих дней до окончания срока выполнения работ по проекту в рамках имеющихся средств.

2.3. ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России заключает с каждым из членов научного коллектива гражданско-правовые или трудовые (срочные трудовые) договоры, если члены научного коллектива не состоят в гражданско-правовых или трудовых отношениях с Организацией.

2.4. Для учета доходов и расходов, расчетов по каждому гранту в Бухгалтерии к счетам бухгалтерского учета применяется отдельная аналитика (субконто «Направление деятельности»).

2.4.1. Средства гранта в части средств на выполнение работ по научному проекту отражаются в учете Университета, как прочие доходы по коду финансового обеспечения «2» , аналитическому коду доходов «150», КОСГУ «155».

Средства гранта РНФ, полученные в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта отражаются в учете Университета по коду финансового обеспечения «2» , аналитическому коду доходов «130», КОСГУ «131».

2.4.2. По отражению доходов по грантам РНФ составляются следующие бухгалтерские проводки:

- I.** Поступили средства гранта РНФ (на основании платежного поручения, поручения на компенсацию расходов Университета, предоставляющего условия для выполнения гранта):
 1. Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.5X.56X - в части средств на выполнение работ по научному проекту
 2. Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.31.56X – в части средства гранта, полученных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта
- II.** По грантам, предусматривающим поэтапное выполнение работ по научному проекту, начислен доход будущих периодов на основании

соглашения на предоставление гранта и поручения на компенсацию расходов Университета:

1. Дт 2.205.5X.664 Кт 2.401.40.15X – в части средств на выполнение работ по научному проекту
2. Дт 2.205.31.66X Кт 2.401.40.131 - в части средства гранта, предусмотренных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта

По мере выполнения этапов работ по научному проекту на основании представленных в РНФ отчетов о выполнении проекта начислен доход текущего периода:

3. Дт 2.401.40.15X Кт 2.401.10.15X - в части средств на выполнение работ по научному проекту.
4. Дт 2.401.40.131 Кт 2.401.10.131 - в части средства гранта, предусмотренных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта

III. По грантам РНФ, предоставленным на выполнение работ по научным проектам на один финансовый год, начислен доход текущего периода:

1. Дт 2.205.55.66X Кт 2.401.10.15X - в части средств на выполнение работ по научному проекту
2. Дт 2.205.31.66X Кт 2.401.10.131 - в части средства гранта, предусмотренных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта

2.4.3. Оплата расходов на выполнение работ по научному проекту и расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта производится на основании служебной записки Грантополучателя на имя ректора Университета, согласованной с ПФО.

Учет расходов средств гранта РНФ отражается в учете по коду финансового обеспечения «2» на счетах бухгалтерского учета, КВР и КОСГУ соответствующих экономическому содержанию хозяйственных операций расходов.

Допускается переходящий остаток по расходам на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта на весь срок действия проекта.

2.5. В ПФО по каждому гранту осуществляется контроль расходования средств в соответствии со сметой расходов и в соответствии с поручениями Грантополучателя и ведется управленческий (аналитический учет) доходов и расходов отдельно по каждому гранту.

2.6. При реализации Проекта осуществляются расходы, соответствующие цели гранта и не имеющие характера поддержки текущей деятельности организации.

2.7. При направлении работника в командировку необходимо оформить служебную записку, в которой обязательно указывается цель командировки со ссылкой на номер гранта.

Возможно направление в командировку за счет средств гранта РНФ только для целей, связанных с выполнением работ в рамках выполнения научного проекта, или распространением результатов Проекта. Необходимость направления в командировку конкретного сотрудника в рамках выполнения научного проекта, или в целях распространения результатов научного проекта подтверждается визой руководителя проекта на служебной записке о направлении в командировку.

Для оплаты расходов (суточные, проезд, проживание, оплата оргвзноса, если это предусмотрено регламентом конференции, симпозиума), связанных с командированием работников организации, являющихся членами научного коллектива, для выполнения работ по научному проекту, исполнитель гранта, предоставляет в Бухгалтерию служебную записку на имя ректора, согласованную с Грантополучателем, Отделом кадров и ПФО и оригиналы документов, подтверждающие расходы на поездку (билеты, посадочные талоны, чеки, квитанции и пр.).

Компенсация затрат по проезду и проживанию членов научного коллектива, работающих по договорам гражданско-правового характера производится из средств гранта при условии, что это предусмотрено в указанных договорах.

Расходы на поездку компенсируются только исполнителям проекта в соответствии с приказом Университета о составе научного коллектива.

2.8. Закупка товаров, работ (услуг) осуществляется в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета и внутренними локальными нормативными актами, регуливающими закупочную деятельность Университета.

2.9. Оригиналы первичных расходных документов и служебные записки на расходование средств грантов РНФ хранятся в Бухгалтерии в течение 5 лет.

Утверждаю:

_____/_____/_____
« _____ » 20 ____

СМЕТА
РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПО ГРАНТУ РФФИ № _____

№ п/п	Перечень допускаемых РФФИ расходов	Всего на 20__ г. (в целых руб.)
1	Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудозатрат)	
2	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта	
3	Услуги связи	
4	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
5	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
6	Расходы по договорам купли-продажи (поставки)	
7	Расходы на подписку научной литературы по тематике проекта, на получение доступа к электронным научным информационным ресурсам зарубежных издательств	
8	Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	
9	Расходы, связанные с оформлением прав на результаты интеллектуальной деятельности	
10	Расходы, связанные с опубликованием результатов, полученных в ходе выполнения Проекта, в рецензируемых научных изданиях	
11	Расходы, связанные с использованием ресурсов центров коллективного пользования (ЦКП) при выполнении Проекта	
12	Расходы организации, предоставляющей условия для выполнения Проекта	
	ВСЕГО (100%)	

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПФО _____ / _____ /

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с выполнением работ по гранту РФФИ № _____ на
201__ год сообщаю список руководителя и исполнителей гранта:

Руководитель:	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Исполнители:	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
	_____	_____
	(ФИО)	(должность)

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПОРУЧЕНИЕ
на компенсацию расходов Университета,
предоставляющего условия для выполнения гранта

В соответствии с п. _____ трехстороннего договора № _____ / _____ от « _____ » _____ 201 _____ г. поручаю ФГБОУ ВО «СПбГПМУ Минздрава России удерживать из средств гранта РФФИ № _____ сумму в размере _____ рублей (_____ % от общей величины финансирования проекта в 201 _____ г.) для компенсации общехозяйственных расходов и организационно-технического сопровождения проекта, производимых ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России в 201 _____ году в связи с созданием и поддержанием условий, необходимых для выполнения всего комплекса работ по гранту и получения результатов, заявленных при подаче проекта на конкурс РФФИ.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПОРУЧЕНИЕ

о выплате части средств Грантополучателю
для **компенсации расходов на личное потребление** (компенсацию трудовых затрат)

Прошу перечислить мне часть средств гранта РФФИ № _____
от «___» _____ 20__ г. на счет № _____
в _____ банке

Кор/счет _____ БИК _____

в размере _____ рублей для компенсации расходов на
личное потребление (компенсацию трудовых затрат).

(банковские реквизиты прилагаются)

Мне известно, что:

1. Это перечисление средств не может быть произведено в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, так как Университет не является заказчиком работ по проекту.
2. Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».
3. При выплате компенсации трудовых затрат Участникам Гранта, ответственность за начисление и перечисление страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС лежит на Грантополучателе.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

Соответствует сметным назначениям гранта _____ / _____ /
(подпись ответственного сотрудника ПФО)

Руководителю гранта РФФИ № _____

(ФИО руководителя гранта)

Расписка

Я, _____,
вхожу в состав научного коллектива исполнителей работ по проекту РФФИ
№ _____ от _____. В качестве компенсации трудозатрат получил(а)
денежные средства в

сумме _____ (сумма прописью).

С размером денежной выплаты согласен(на).

Я предупрежден о моей личной ответственности за начисление и перечисление страховых
взносов в ПФ, ФОМС, ФСС

Дата, подпись, расшифровка подписи

ПОРУЧЕНИЕ
для компенсации расходов на поездку

Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № _____
от «___» _____ 20__ г. на поездку за пределы г. Санкт-Петербурга
_____ (ФИО) для участия в
_____ (название конференции, семинара и пр.) в городе
_____ с _____ по _____ на сумму _____
руб. в т.ч.:

Виды расходов	Сумма (в руб.)
Транспортные расходы	
Оплата за проживание, за оформление визы и др. документов, разных сборов, в т.ч. медицинских страховок	
Оплата оргвзноса, регистрационного взноса	
Итого:	

Денежные средств прошу перечислить мне на счет
№ _____ в банке _____

Кор/счет _____ БИК _____

(банковские реквизиты прилагаются)

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Мне известно, что Университетом рекомендован проезд эконом-класс и проживание в гостиницах не выше 3*.

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

На период поездки оформлен
очередной отпуск/отпуск за свой счет _____ / _____ /
(подпись ответственного сотрудника Отдела кадров)

Соответствует сметным назначения гранта _____ / _____ /
(подпись ответственного сотрудника ПФО)

ПОРУЧЕНИЕ

для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)

Прошу возместить расходы из средств гранта РФФИ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г. на приобретение _____
(наименование товаров, работ (услуг) на сумму _____ руб.

Денежные средств прошу перечислить мне на счет
№ _____ в банке

Кор/счет _____ БИК _____

(банковские реквизиты прилагаются)

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

Соответствует сметным назначения гранта / _____ / _____ /
(подпись ответственного сотрудника ПФО)

ДОГОВОР № ____
ответственного хранения

г. Санкт-Петербург

« ____ »

_____ 201 ____ г.

_____, именуемая(ый) в дальнейшем «Поклажедатель», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № _____ от _____, действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Порядка расходования средств грантов, для которых по трехстороннему соглашению в качестве организации, обеспечивающей условия для выполнения научного проекта - гранта, выступает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Минздрава России (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России), с одной стороны, и **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Минздрава России (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)**, именуемое в дальнейшем «Ответственный хранитель», в лице ректора Иванова Дмитрия Олеговича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ответственный хранитель принимает на хранение, обязуется обеспечить сохранность имущества, возратить его в надлежащем состоянии и нести ответственность за его утрату, недостачу или повреждение, а Поклажедатель обязуется взять свое имущество обратно по истечении срока ответственного хранения, установленного настоящим договором.

1.2. На хранение передается _____

_____,
(наименование, количество, ассортимент имущества, принимаемого на хранение, и иные признаки, позволяющие идентифицировать имущество), приобретенное Поклажедателем за счет средств гранта РФФИ по договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г, (далее по тексту - имущество).

1.3 Хранение имущества осуществляется на безвозмездной основе.

2. Сроки хранения

2.1. Имущество передается на ответственное хранение до востребования Поклажедателем.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ответственный хранитель обязан хранить имущество в течение обусловленного договором хранения срока.

3.2. По истечении обычного при данных обстоятельствах срока хранения имущества Ответственный хранитель вправе потребовать от Поклажедателя взять обратно имущество, предоставив ему для этого разумный срок.

3.3. При неисполнении Поклажедателем своей обязанности взять обратно имущество, переданную на хранение, в том числе при его уклонении от получения

имущества, Ответственный хранитель вправе после письменного предупреждения Поклажедателя самостоятельно продать имущество по цене, сложившейся в месте хранения, а если стоимость имущества по оценке превышает сто установленных законом минимальных размеров оплаты труда, продать ее с аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

3.4. Ответственный хранитель обязан принять все необходимые (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.) меры для того, чтобы обеспечить сохранность переданного на хранение имущества.

3.5. Ответственный хранитель обязан возвратить Поклажедателю то самое имущество, которое было передано на хранение, в том состоянии, в каком оно было принято на хранение, с учетом его естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие его естественных свойств.

3.6. Ответственный хранитель не вправе пользоваться переданным на хранение имуществом, а равно предоставлять возможность пользования им третьим лицам.

3.7. Ответственный хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать имущество на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие. О передаче имущества на хранение третьему лицу Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.

3.8. По истечении срока, предоставленного Ответственным хранителем для обратного получения имущества, Поклажедатель обязан передать имущество на баланс Ответственного хранителя (Правила РФФИ п.4.3) на основании договора пожертвования.

4. Изменение условий хранения

4.1. При необходимости изменении условий хранения имущества Ответственный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Поклажедателя и дождаться его ответа.

4.2. Если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения имущества, Ответственный хранитель вправе изменить способ, место и иные условия хранения, не дожидаясь ответа Поклажедателя.

4.3. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи имущества, либо имущество уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее сохранность, а своевременного принятия мер от Поклажедателя ожидать нельзя, Ответственный хранитель вправе самостоятельно продать имущество или ее часть по цене, сложившейся в месте хранения.

4.4. Если обстоятельства, указанные в п. 4.3. договора, возникли по причинам, за которые Ответственный хранитель не отвечает, он имеет право на возмещение своих расходов на продажу за счет покупной цены.

5. Ответственность сторон

6.1. Ответственный хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение имущества, принятого на хранение, независимо от вины, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств по хранению оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

6.2. За утрату, недостачу или повреждение принятого на хранение имущества после того, как наступила обязанность Поклажедателя взять это имущество обратно, Ответственный хранитель отвечает лишь при наличии с его стороны умысла или грубой неосторожности.

6.3. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением имущества, возмещаются Ответственным хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса РФ.

6.4. Поклажедатель обязан возместить Ответственному хранителю убытки, причиненные свойствами сданного на хранение имущества, если Ответственный хранитель, принимая вещь на хранение, не знал и не должен был знать об этих свойствах.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из Сторон.

7.2. Настоящий договор вступает в силу с момента передачи имущества на хранение и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Поклажедатель:	Ответственный хранитель:
	ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, Юридический адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д.2 Ректор _____ Д.О. Иванов М.П.

ДОГОВОР № ____
пожертвования неденежного имущества

г. Санкт-Петербург
_____ 201__ г.

« ____ »

_____, именуемая(ый) в дальнейшем «Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ № _____ от _____, действующая(ий) от себя лично с целью соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Порядка расходования средств грантов ФГБОУ ВО «СПбГПМУ Минздрава России о расходовании средств грантов РФФИ с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Минздрава России, именуемый в дальнейшем «Жертвополучатель», в лице ректора, действующего на основании доверенности _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Жертвополучателю принадлежащий ему на праве собственности _____ (далее - имущество), приобретенный за счет средств гранта РФФИ, согласно Товарного чека № _____ от _____ (Приложение 1), являющегося неотъемлемым приложением к настоящему договору, в собственность и на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, для использования в следующих целях: научно-исследовательские работы, согласно Уставной деятельности.

1.3. Жертвователь передает Жертвополучателю имущество единовременно и в полном объеме в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

1.4. Жертвополучатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.5. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.6. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Жертвополучателем условий настоящего Договора.

1.7. По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему договору оформляется путем составления акта приема-передачи.

1.8. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Жертвополучателем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвополучатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор

считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.2. Жертвopолучатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.2 настоящего Договора.

2.3. Жертвopолучатель обязан по требованию Жертвopателя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.4. Жертвopатель вправе проверять целевое использование имущества, переданного Жертвopолучателю по настоящему договору.

2.5. Жертвopатель имеет приоритетное право на использование пожертвованного имущества.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если эти обстоятельства будут длиться более 2-х месяцев, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвopателя, другой - у Жертвopолучателя.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. Товарный чек № _____ от _____

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

8. Реквизиты и подписи сторон

Жертвователь	Жертвopолучатель: ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, Юридический адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д.2 Ректор _____ М.П.
--------------	---

к договору пожертвования
неденежного имущества
от «__» _____ 20__ г.

**Акт
приёма-передачи
по договору пожертвования.**

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемая(ый) в дальнейшем
«Жертвователь», являющаяся(ийся) получателем гранта РФФИ
№ _____ от _____, действующая(ий) от себя лично с целью
соблюдения Правил РФФИ (п.3.5 и 4.3) и Порядка расходования средств грантов ФГБОУ
ВО «СПбГПМУ Минздрава России о расходовании средств грантов РФФИ с одной
стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический
медицинский университет» Минздрава России, именуемый в дальнейшем
«Жертвополучатель», в лице ректора _____ действующего на основании
Устава _____, с другой стороны,
подписали настоящий Акт о нижеследующем:

«Жертвователь» передал, а «Жертвополучатель» принял имущество
_____ согласно п.1.1 настоящего договора в полном
объеме.

У сторон претензий друг к другу по качеству и количеству не имеется.

Жертвователь	Жертвополучатель: ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России, Юридический адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Литовская, д.2 Ректор _____ М.П.
--------------	--

Приложение № 11 к Порядку
расходования грантов

Утверждаю:

_____/_____/_____
« _____ » 20 ____

СМЕТА РАСХОДОВ

по гранту, предоставляемому на проведение научных исследований в области медицинских наук

Наименование учреждения			
Соглашение			
Проект			
Периодичность			
			в рублях
РАСХОДЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТА, ВСЕГО	900		
I. РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ	901		
Расходы	200		
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	210		
Заработная плата, в том числе:	211		
Прочие выплаты	212		
Начисления на выплаты по оплате труда, в том числе:	213		
Оплата работ, услуг	220		
Транспортные услуги	222		
Прочие работы, услуги, в том числе:	226		
оплата услуг сторонних организаций	226		
оплата договоров гражданско-правового характера	226		
оплата договоров гпх, на оказание услуг по проживанию в жилых помещениях	226		
Поступление нефинансовых активов	300		
Увеличение стоимости основных средств	310		
Увеличение стоимости материальных запасов	340		
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ФИНАНСОВОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА, ИТОГО (не более 10% от планируемого объема финансирования проекта)	902		
Заработная плата	211		
Начисления на выплаты по оплате труда	213		

Главный бухгалтер _____

Проректор по экономике и финансам _____

Руководитель проекта _____

Ректору ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
Ф.И.О.

ПОРУЧЕНИЕ

на заключение договора на приобретение товара, работ (услуг) до 400 000,00 руб.

Прошу заключить договор на приобретение товара, проведение работы
(оказание услуги) от имени Университета с
_____ (юридическим лицом,
индивидуальным предпринимателем) с оплатой из средств гранта РФФИ №
_____ для обеспечения научных исследований по теме
проекта.

Мне известно, что Грантополучатель несет полную ответственность перед Грантодателем за целевое и эффективное расходование средств гранта согласно «Перечня допускаемых РФФИ расходов гранта».

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера он обязан в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо), или заместителю передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии*.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 1 к порядку приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера).
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения (Отдела делопроизводства, Бухгалтерии, других структурных подразделений).
5. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости;
 - карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности,
 - перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок финансовой деятельности;
6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
7. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
8. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

* Бухгалтерские документы, а также печати и штампы, хранящиеся в структурных группах бухгалтерии и у заместителей главного бухгалтера, представляются для составления акта - приема передачи бухгалтерских документов ведущими бухгалтерами структурных групп бухгалтерии и заместителями главного бухгалтера.

Приложение 1 к Порядку приема-передачи
документов бухгалтерского учета
при смене главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(главный бухгалтер) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия)

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Подписи сторон:

Главный бухгалтер

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

Члены комиссии

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

_____	_____
Подпись	Ф. И. О.

_____	_____
-------	-------

Критерии и порядок о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

I. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

– несоразмерность суммы дебиторской задолженности с суммой расходов, связанных с принятием Университетом мер для взыскания данной задолженности: судебными издержками, почтовыми и другими расходами;

3. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

II. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 5 настоящего Приложения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 5. настоящего Приложения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (форма 0503769 и форма 0503730 Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.
- письменные обоснования несоразмерности суммы дебиторской задолженности с суммой расходов, связанных с принятием Университетом мер для взыскания данной задолженности: судебными издержками, почтовыми и другими расходами;

6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Университета.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504053

[illegible]

« _____ » 20 ____ г.

Копия реестра сдачи документов (товарных накладных) с корректировкой ПФО получена

* в случае поставки ТМЦ без заключения контракта или договора

При наличии корректировок ПФО, копия Реестра сдачи документов (товарных накладных) с корректировкой ПФО в обязательном порядке передается в бухгалтерию и структурное подразделение

Оборотная ведомость

(за период)

Наименование ед. изм.	ОСТАТОК на начало отчетного периода		ПРИХОД		РАСХОД								Недостача		ОСТАТОК на конец отчетного периода			
					Общее		Молочная кухня		Прочие		Естеств. Убыль						Коли- чество	
	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма	Коли- чество	Сумма		
Номенклатура	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
ИТОГО	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			

дата, подпись, расшифровка подписи ответственного лица работника отдела питания

СПРАВКА
о фактическом исполнении субсидий в целях отражения в бухгалтерском учете
доходов текущего финансового года*

Субсидии на государственное задание

№ п.п.	КБК	Краткое наименование субсидии	Плановые назначения текущего финансового года (руб.)	Фактическое исполнение государственного задания (руб.)**	Остаток не исполненного государственного задания (руб.) гр.4- гр.5
1	2	3	4	5	6

Субсидии на иные цели

№ п.п.	КБК	Код субсидии	Краткое наименование субсидии	Плановые назначения текущего финансового года (руб.)	Фактическое исполнение субсидии на иные цели (руб.)***	Остаток не исполненной субсидии на иные цели (руб.) гр.4- гр.5
1	2	3	4	5	6	7

Проректор по экономике и финансам

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

(ПФО)

должность

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

(бухгалтерия)

должность

подпись

расшифровка подписи

*Справка о фактическом исполнении субсидий предоставляется в бухгалтерию ежеквартально: по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября - в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; по состоянию на 01 января - в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

**Расчет фактического исполнения государственного задания в суммовом выражении производится на основании отчетов об исполнении субсидий на государственное задание, представленных в профильные департаменты (и/или финансовый департамент) Минздрава России в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии.

ПРИ ОТКЛОНЕНИИ В ПРЕДЕЛАХ 10 % ГОСЗАДАНИЕ СЧИТАЕТСЯ ВЫПОЛНЕННЫМ

*** Фактическое исполнение субсидий на иные цели отражается в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче активов):

1. По субсидиям на капитальный ремонт объектов недвижимого имущества - в сумме актов выполненных работ по капитальному ремонту
2. По субсидиям на приобретение основных средств - в сумме актов ввода в эксплуатацию основных средств (по основным средствам, не требующим ввода в эксплуатацию, в сумме основных средств, переданных со склада в подразделения Университета)
3. По субсидиям, предусматривающим приобретение материальных запасов - в сумме приобретенных и выданных со склада на подразделения материальных запасов.
4. По субсидиям на стипендиальное обеспечение- в сумме выплаченной стипендии, материальной помощи, других социальных пособий.

5. По субсидиям, предусматривающим выплаты заработной платы - в сумме произведенных выплат физическим лицам и отчислений во внебюджетные фонды.

Если условиями соглашения на предоставление субсидии на иные цели предусмотрены иные целевые показатели, то фактическое исполнение субсидии отражается на основании отчетов о достижении этих целевых показателей.

В целях составления настоящей справки:

- I. Ответственный исполнитель ПФО производит:
- а) расчет в суммовом выражении фактического исполнения государственного задания
 - б) проверку фактического исполнения субсидий на иные цели (данные бухгалтерии)
 - в) заполнение справки о фактическом исполнении субсидий
- Ответственный исполнитель бухгалтерии предоставляет в ПФО бухгалтерские данные об исполнении СИЦ (в соответствии с п.1-5):
- II.

Сведения
о претензионных и исковых требованиях (документах), предъявленных ФГБОУ ВО
СПбГПМУ Минздрава России (Университету)

№ п/п	Дата поступления документа в Университет	Наименование контрагента, предъявляющего требование	Наименование документа	Номер, дата документа	Сумма требования	Дата, подпись бухгалтера, принявшего документ

(Дата подпись расшифровка подписи сотрудника юридического отдела)

**Состав комиссии по признанию дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию**

Председатель:

Проректор по оперативному управлению административной и воспитательной работе

Члены комиссии:

Ведущий специалист по закупкам Отдела государственного заказа

Ведущий бухгалтер

**Перечень однородных групп материальных ценностей подлежащих бухгалтерскому учету в
суммовом денежном выражении**

№ п.п.	Группа товара
1	Дезсредства
2	Реагенты
3	Одноразовое бельё
4	Перевязочные материалы
5	Расходные материалы для лабораторий
6	Изделия медицинского назначения
7	Средства индивидуальной защиты (кроме мягкого инвентаря)
8	Перчатки
9	Шовные материалы
10	Расходные материалы для стоматологии
11	Расходные материалы для медицинского оборудования (кроме запасных частей)
12	Медикаменты (за исключением наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, подлежащих контролю в РФ)
13	Продукты питания

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Отчет по Аптеке / Медицинскому складу /Отдел питания

Формируется по каждому источнику и сводный .

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Утверждено
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							
Опущено отделениям (кабинетам)							
Списано по актам							
Возврат							
ИТОГО							
Остаток на конец периода							

Приложение _____ документов

Заведующий Аптекой/ Медицинским складом _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Правильность составления отчета проверил _____ / _____ /

Приложение № 33
к приказу об учетной
политике

№ п/п	Наименование/Номер БСО	Место хранения БСО	Подразделения, ответственные за выдачу БСО
1	Трудовая книжка	Хозяйственный склад	Отдел кадров
2	Вкладыш к трудовой книжке	Хозяйственный склад	Отдел кадров
3	Медицинские свидетельства о рождении ф.№103/у	Хозяйственный склад	Корпус X Родильное отделение перинатального центра
4	Медицинские свидетельства о смерти ф. № 106/у	Хозяйственный склад	Патологоанатомическое отделение
5	Медицинские свидетельства о перинатальной смерти ф. №106-2/у	Хозяйственный склад	Патологоанатомическое отделение
6	Бланк диплома об окончании аспирантуры	Хозяйственный склад	Научно-исследовательский отдел
7	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры	Хозяйственный склад	Научно-исследовательский отдел
8	Бланк диплома бакалавра	Хозяйственный склад	Учебный отдел
9	Бланк диплома бакалавра с отличием	Хозяйственный склад	Учебный отдел
10	Бланк диплома магистра	Хозяйственный склад	Учебный отдел
11	Бланк диплома магистра с отличием	Хозяйственный склад	Учебный отдел
12	Бланк диплома специалиста	Хозяйственный склад	Учебный отдел
13	Бланк диплома специалиста с отличием	Хозяйственный склад	Учебный отдел
14	Бланк приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, диплому специалиста, специалиста с отличием	Хозяйственный склад	Учебный отдел

15	Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием	Хозяйственный склад	Учебный отдел
16	Бланк "Сертификат специалиста "	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
17	Бланк Диплом о профессиональной переподготовке	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
18	Бланк диплома о профессиональной переподготовке, с твердой обложкой (государственного образца)	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
19	Бланк «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке»	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
20	Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (государственного образца)	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
21	Бланк Удостоверение о повышении квалификации	Хозяйственный склад	Деканат ФП и ДПО
22	Бланк "Диплом об окончании ординатуры"	Хозяйственный склад	Отдел ординатуры
23	Бланк Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура)	Хозяйственный склад	Отдел ординатуры
24	Бланк Приложение к диплому об окончании ординатуры	Хозяйственный склад	Отдел ординатуры
25	Бланк "Диплом об окончании ординатуры"	Хозяйственный склад	Деканат по работе с иностранными обучающимися
26	Бланк Европейского приложения к диплому	Хозяйственный склад	Деканат по работе с иностранными обучающимися
27	Бланк Приложение к диплому об окончании ординатуры	Хозяйственный склад	Деканат по работе с иностранными обучающимися

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, нематериальных активов, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризационная комиссия, не закрепленная актом руководителя, назначается непосредственным руководителем подразделения по служебной записке (Приложение №3).

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества, нематериальных активов и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. До начала инвентаризации ответственные лица обязаны сдать последние приходные и расходные документы. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.10. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.14. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.15 Отражение информации в инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графе 8 «Статус объекта учета», в графе 9 «Целевая функция актива», в графе 19 «Примечание».

В графе 8 отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета):

- для объектов основных средств, находящихся в эксплуатации, в исправном состоянии, статус которых в отчетном периоде предположительно не изменится - графа 8 не заполняется;

- при наличии признаков, характеризующих объект как не актив, инвентаризационная комиссия предлагает рассмотреть вопрос о статусе объекта на заседании комиссии по выбытию основных средств, а в инвентаризационной описи (ф. 0504087) отмечает в графе 8 (статус объекта учета): – «требуется ремонт», «не эксплуатируется», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»

- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

В графе 9 отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива):

- для объектов основных средств, находящихся в эксплуатации, в исправном состоянии, целевая функция которых в отчетном периоде предположительно не изменится - 9 графа не заполняется;

- для прочих объектов основных средств в графе 9 указывается информация о целевой функции актива для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»;

В графе 19 - указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

- по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

- информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

- иная информация.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другие активы и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

4.3. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

4.4. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.5. В рабочем варианте инвентаризационной описи комиссия по инвентаризации фиксирует рукописным способом наличие имущества, статус объекта и целевую функцию.

4.6. По результатам инвентаризации оформляется Протокол заседания Центральной инвентаризационной комиссии (итоговая инвентаризационная опись, сформированная машинописным способом).

4.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.8. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.9. По результатам инвентаризации, при наличии расхождений фактического наличия активов от данных бухгалтерского учета, руководитель издает распорядительный акт.