

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель	Проректор по оперативному управлению административной и воспитательной работе
Члены комиссии	Главный бухгалтер 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 Главный бухгалтер Начальник юридического отдела Начальник ОСЗ и С и БТ Ведущий инженер Техник по инвентаризации зданий и сооружений
----------------	--

Состав комиссии по поступлению и выбытию многолетних насаждений

Председатель Проректор по административно-хозяйственной работе

Члены комиссии

Начальник отдела содержания зданий и сооружений и
благоустройства территории
Заведующий хозяйством

Состав комиссии по поступлению и списанию библиотечного фонда

Председатель	Заместитель заведующего библиотекой
--------------	-------------------------------------

Члены комиссии

Главный библиотекарь
Заведующий отделом
Заведующий сектором
Заведующий отделом

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению, оценке и выбытию
нематериальных активов**

Председатель	Проректор по научной работе
Члены комиссии	Патентовед Экономист ПФО

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

Председатель	Проректор по национальным проектам и лечебной работе
Члены комиссии	Главная медицинская сестра
	Начальник отдела материально-технического обеспечения
	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	Проректор по административно-хозяйственной работе
Члены комиссии	Начальник отдела содержания зданий и сооружений и благоустройства территории
	Инженер по организации эксплуатации и ремонту
	Инженер-энергетик отдела главного энергетика
	Заведующий общежитием № 1
	Заведующий общежитием № 2
	Заведующий общежитием № 3
	Заведующий общежитием № 4

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации нефинансовых активов

Председатель	Проректор по оперативному управлению, административной и воспитательной работе
Члены комиссии	Проректор по национальным проектам и лечебной работе Проректор по цифровому развитию и информационной безопасности 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 недостач 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 недостач 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:
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера (на время отсутствия главного бухгалтера)
Члены комиссии:
Ведущий бухгалтер (на время отсутствия бухгалтер)
Бухгалтер (на время отсутствия 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 национальным проектам и лечебной работе

Начальник управления материально-технического обеспечения

Экономист ПФО

Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинского оборудования

Приложение № 10
к приказу об учетной политике

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДИАТРИЧЕСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

25.12 2023

№ 870-0

Санкт-Петербург

О лимите остатка
наличных денег

В соответствии с Положением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У
«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке
ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого
предпринимательства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить лимит остатка наличных денег в кассе Университета на 2024 год – 1 600 000 (Один миллион шестьсот тысяч) руб. 00 коп.
2. Установить сроки проведения инкассации выручки в зависимости от объема ежедневной выручки, распределенного лимита остатка наличных денег и местоположения касс структурных подразделений:
 - 2.1. Главная касса (ул. Литовская д.2) - ежедневно при образовании сверхлимитного остатка;
 - 2.2. Перинатальный центр (КДО) (ул. Литовская д.2) - ежедневно при образовании сверхлимитного остатка;
 - 2.3. Отдел множительной техники (ул. Литовская д.2) - ежедневно при образовании сверхлимитного остатка;
 - 2.4. Книжный киоск (ул. Литовская д.2) - ежедневно при образовании сверхлимитного остатка;
 - 2.5. КДЦ (касса №1) (ул. Матросова 22) - ежедневно при образовании сверхлимитного остатка;
 - 2.6. Общежитие № 1 (ул. Кантемировская д.16) - при образовании сверхлимитного остатка, но не реже чем 1 раз в течение 5 рабочих дней.
 - 2.7. Общежитие № 2 (ул. Кантемировская д.26) - при образовании сверхлимитного остатка, но не реже чем 1 раз в течение 5 рабочих дней.
 - 2.8. Общежитие № 3 (пр. Мориса Тореза д. 39) - при образовании сверхлимитного остатка, но не реже чем 1 раз в течение 5 рабочих дней.
 - 2.9. Общежитие № 4 (пр. Энгельса, к. 1) - при образовании сверхлимитного остатка, но не реже чем 1 раз в течение 5 рабочих дней.
 - 2.10. Кафедра физического воспитания (пр. Мориса Тореза д. 39) - при образовании сверхлимитного остатка.

3. Лимит остатка денежных средств, установленный на 2024 год в размере 1 600 000 руб. по кассам структурных подразделений Университета распределить в следующих размерах:
- 3.1. Главная касса (ул. Литовская д.2) – 865 000,00 руб. 00 коп.
 - 3.2. Перинатальный центр (КДО) (ул. Литовская д.2) – 200 000 руб. 00 коп.
 - 3.3. Отдел множительной техники (ул. Литовская д.2) - 5 000 руб. 00 коп.
 - 3.4. Книжный киоск (ул. Литовская д.2) – 10 000 руб. 00 коп.
 - 3.5. КДЦ (касса №1) (ул. Матросова 22) – 200 000 руб. 00 коп.
 - 3.6. Общежитие № 1 (ул. Кантемировская д.16) – 60 000 руб. 00 коп.
 - 3.7. Общежитие № 2 (ул. Кантемировская д.26) – 60 000 руб. 00 коп.
 - 3.8. Общежитие № 3 (пр. Мориса Тореза д. 39) – 100 000 руб.00 коп.
 - 3.9. Общежитие № 4 (пр. Энгельса, к. 1) – 50 000 руб. 00 коп.
 - 3.10. Кафедра физического воспитания (пр. Мориса Тореза д. 39) - 50 000 руб.00 коп.
4. Выручку за рабочий день (смену) касс подразделений сдавать в Главную кассу Университета по приходному кассовому ордеру на следующий рабочий день при достижении лимита остатка наличных денег, установленного пунктом 3, с учетом сроков проведения инкассации выручки, установленных пунктом 2 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на бухгалтера Щербакову О.П.
6. Начальнику отдела делопроизводства Е.Н. Майоровой произвести электронную рассылку приказа.

Ректор



Д.О. Иванов

Согласовано:

Главный бухгалтер

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'И.Н. Ширяева', written in a cursive style.

И.Н. Ширяева

**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

**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)

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы и нужды структурных подразделений учреждений 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, Юрисконсульт, 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.

Таблица 1

Электронные первичные документы*															Таблица 1
Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)															
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Проверка		Назначение информации			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль				
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланованного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	За 3 рабочих дня до срока, запланированной командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документооборотом)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки денежных обязательств	Для внутреннего пользования, принятых и денежных обязательств	
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланованного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	За 4 рабочих дня до срока, запланированной командировки	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки денежных обязательств	Для внутреннего пользования, принятых и денежных обязательств	

территории РФ (ф. 0504513)	технической готовности		Ответственное лицо отдела кадров Руководитель структурного подразделения Ответственное лицо планово-финансового отдела (ПФО) Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/появления документа в 1 с Документооборот 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 рабочий день после ПФО	мере технической готовности (1 с Документооборот) мере технической готовности (1 с Документооборот)	подготовленным и лицами бумажно м носителе е/В день выгрузки в электрон ной форме	группы представл ения/выгр узки	для отражения принятых и денежных обязательств
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности Согласно запланированного срока командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо отдела кадров Руководитель структурного подразделения Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем За 4 рабочих дня до срока, запланированной командировки 1 день после представления на бумажном носителе/появления документа в 1 с Документооборот 1 день после внесения кадровых данных 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документооборот) На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участие расчетов с подотчетными и лицами В день представления на бумажно м носителе е/В день выгрузки в электрон ной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы Не позднее 1 дня после представления с/выгрузки	Для внутреннего пользования, для отражения принятых и денежных обязательств

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланированного срока командировок	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности (1 с Документооборот)	Прием на участке расчетов с полочетными и лицами	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования, принятых и денежных обязательств
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)* *Примечается, как вспомогательный документ для оплаты прочих расходов	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно Приказу, служебной записке	Бухгалтер на участке расчетов с полочетными лицами Бухгалтер на участке расчетов с полочетными лицами Начальник планово-финансового отдела (ПФО) Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП	1 день после поступления в бухгалтерию заявления подочетного лица 1 день после появления документа в 1 с БГУ 1 день после утверждения бухгалтерской службы 2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1П)	Прием на участке расчетов с полочетными и лицами	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после формирования/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Заявка-основание закупки ТРУ малого объема	На бумажном носителе/Электронно по мере	Согласно план-графику	Полочетное лицо	Собственноручная подпись/ЭЦП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Электронно по мере	Прием на участке расчетов с	В день представления на	Ведущий бухгалтер материальной	Не позднее 1 дня после	Для внутреннего пользования,

через подотчетное лицо (ф. 0510521)	технической готовности		Ответственное лицо отдела государственного заказа	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/появления документа в 1 с Документооборот	руководителем	мере технической готовности (1 с Документооборот)	мере технической готовности	подотчетным и лицами	бумажно м носителе/В день выгрузки в электронной форме	группы	представления/выгрузки	для отражения принятых и денежных обязательств
			Ответственное лицо ПФО	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/появления документа в 1 с Документооборот								
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
			Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
			Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы								
7 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланированного срока командировки, плану-графику закупок, служебных записок, приказов	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, 30 календарных дней (но не позднее последнего рабочего дня месяца) после получения аванса на закупку	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документооборот)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/появления документа в 1 с Документооборот								
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
			Ответственное лицо планово-финансового отдела (ПФО)	Собственноручная подпись/ПЭ, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения								

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/пооявления документа в 1с БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная подпись/ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее возвратившееся имущество из личного пользования	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания сличного комиссией							
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510442)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии							
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит								

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ис БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЭ, П	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЭ, П	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ис БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЭ, П	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная подпись/ПЭ, П, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после ознакомления членов комиссии и бухгалтерией	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ис БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЭ, П	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

18	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации расчетов и обязательств	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Собственноручная подпись/ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ	1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Собственноруководитель учная подпись/ПЗ П, аудит	1 рабочий день после появления документа в ИС БГУ	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке доходов и расходов	В день формирования на бумажном носителе/в электронной форме выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Председатель комиссии по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Собственноруководитель учная подпись/ЭЦП П	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
				Руководитель учреждения	Собственноруководитель учная подпись/ЭЦП П	2 рабочих дня после утверждения							
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	Собственноруководитель учная подпись/ПЗ П, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)					
				Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	Собственноруководитель учная подпись/ПЗ П, аудит	1 рабочий день после появления документа в ИС БГУ							
				Руководитель учреждения	Собственноруководитель учная подпись/ЭЦП П	2 рабочих дня после утверждения ПФО							
21	Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноруководитель учная подпись/ПЗ П, аудит	В день приемы финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Приемочная комиссия	Ответственное лицо, получающее материальные ценности Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии Члены приемочной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после составления	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании 1 рабочий день после утверждения председателя комиссии 1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Е/В день передачи в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления с/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БГУ								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
		Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения								
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За 1 день до отпуска товаров	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи материальной группы	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования Руководителем								
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	В соответствии с условиями документа, регламентирующего отпуск товара								
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по приемке и списанию материальных запасов (по видам запасов)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приемке и списанию материальных запасов (по видам запасов)	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления с/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Инвентаризационные комиссии (по видам активов и обязательств)	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участках основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления/выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
				Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в БГУ 1с								
				Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
31	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Должностное лицо структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.								
				Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.								
				Инспектор по кадрам	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.								
31		На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение	Бухгалтер расчетного отдела	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания инспектором по кадрам								
				Бухгалтер расчетного отдела	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания инспектором по кадрам								

* Учреждение применяет электронный документооборот и при технической готовности формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе с момента перехода на электронный документооборот. До момента перехода на электронный документооборот.

Таблица 2

№ п/п	Наименование документа	Составление документа				Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету	
		Должностное лицо подписывающее документ	Ответственный за составление, представление	Вид представления документа	Срок направления документа лицу, ответственному за проверку/согласование/утверждение документа	Ответственный за проверку/согласование/утверждение документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок принятия документа/ставления документа/преобразования информации	Результат обработки	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Приказы по 1 наложению заработной платы	Проректор по экономике и финансам; Ректор	Экономист ОТиЗ,	На бумажном носителе	В течение месяца до 27 числа	Начальник отдела ОТиЗ проверяет. Бухгалтер расчетной группы обрабатывает.	В течение месяца до 27 числа	За первую половину месяца - до 17 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.	Начисление заработной платы, иных выплат персоналу (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»)	
	Приказы на отпуск, увольнение, перевод на другую работу	Ректор (уполномоченное лицо)	Инспектор по кадрам	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Инспектор по кадрам; Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов	Постоянно по мере поступления Приказов	Инспектор по кадрам отражает кадровые изменения в ПО 1 с (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения») Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату, иные выплаты персоналу в ПО 1 с (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»)	

	Приказы по личному составу студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов	Проректор по учебной работе;	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов.	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов;	Постоянно по мере поступления Приказов	Постоянно по мере поступления Приказов	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов отражают изменения в ПО 1с Университет.
	Декан/лицо замещающее декана;	Декан/лицо замещающее декана;				Бухгалтер расчетной группы			Бухгалтер расчетной группы отражает изменения в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
	Ректор (уполномоченное лицо)	Проректор по учебной работе;	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов.	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Экономист;		Постоянно по мере поступления Приказов, но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты стипендии. (28 числа текущего месяца)	Бухгалтер расчетной группы начисляет стипендию в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
3	Приказы о назначениях стипендий	Декан/заместитель декана; Начальник планово-финансового отдела Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов.	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы		
4	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Форма по ОКУД 0504210)*	Руководитель структурного подразделения; Заведующий складом;	Заведующий складом;	На бумажном носителе	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено движение товарно-материальных ценностей
5	*применяется до утверждения формы электронной формы	От ответственного лица	Кладовщик						

*применяется до утверждения электронной формы

информация о документе	Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо); Заведующий складом; Кладовщик; Бухгалтер материальной группы	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
6 Отчет о приходе и расходе лекарственных средств / медицинских расходов материалов/ продуктов питания							
7 Путевые листы	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа, работник ответственный за медицинский осмотр, работник ответственный за техническое состояние автомобиля, водитель	На бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
8 Договоры на материальную ответственность	Ректор (уполномоченное лицо); Ответственный работник структурного подразделения	На бумажном носителе	С момента возложения материальной ответственности	Ведущий бухгалтер материальной группы, Бухгалтер финансово-учетной группы	По мере поступления	По мере поступления	

№ 20 г.

9. - по графам при регистрации фактически затрат рабочего времени работники количество дней (часов), недель (месяц) отражаются в графиках с 5 по 37, с расшифровкой в соответствующих графиках 38-52 количества часов по видам перерывов (длительные, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды);

•• - в верхней строке отражаются данные в пределах месячной нормы рабочего времени

••• - в нижней строке отражаются данные сверх месячной нормы рабочего времени (сверх графика)

**Методические указания по применению Табеля учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)**

Общие положения

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений на бумажном носителе.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Заполненный Табель (ф. 0504421), подписанный ответственными должностными лицами ежемесячно, сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

Применение и заполнение Табеля

В графе учетный номер указывается **табельный номер** работника.

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени.

При регистрации фактических затрат рабочего времени работника записывается в графы с 5 по 37.

Ежемесячно, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы 38-46 (для ВУЗа и НИЦа) и графы 38-52 (для Клиники).

Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование	Буквенный код
Явка	Я
Ночные часы 30%	Н
Праздники и выходные	РПВ
Сверхурочно	С
Вахта	ВМ
Командировка	К
Повышение квалификации с полным отрывом	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП

Простой по вине работника	ВП
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Перерывы для кормления ребенка	КР
Прохождение диспансеризации	Д
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Ночные часы 60%	УН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Приостановление трудового договора	ПТД
Повышение квалификации с частичным отрывом	ПКч
Повышение квалификации без отрыва	ПКя
Командировка в вых.день (час) в двойном размере	К2
Командировка в вых.день (час) в одинарном размере	К1
Дежурство на дому	ДД
Работа в выходной день (карантин)	РВК
Неявки с разрешения администрации	А
Явка COVID	ЯК

В Табеле (ф. 0504421) является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также дополнение количества строк и граф.

Организация: **ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201__ г.

Ф И О _____
Организация: **ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России**

К выплате:
Должность: _____

Оклад (тариф): _____

Оклад (тариф):					Период		Сумма	
Подразделение:		Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид:		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Удержание по исполнительному документу		
						Профсоюзные взносы		
						Взнос медработника СПб		
						Выплачено:		
						Выплата зарплаты за первую половину месяца через банк (касса)		
						Выплата в межрасчетный период через банк (касса)		
						Выплата зарплаты через банк (касса)		
						Долг предприятия на конец		

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей(Вычетов имущественных, Вычетов социальных) :

ФГБОУ ВО СПб ГПМУ Минздрава России

Расчет налога на прибыль

	Документ	Сумма	произведенные авансовые платежи	к уплате/уменьшению за отчетный период
Содержание операций				
Нараст. итогом за год				
Доходы от реализации				
Внереализационные доходы				
ВСЕГО ДОХОДЫ				
Расходы по реализации:				
прямые расходы:				
косвенные расходы				
Внереализационные расходы:				
справочно амортизация				
ВСЕГО РАСХОДЫ				
НАЛОГООБЛАГАЕМАЯ БАЗА				
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ 20%	17,00%			
	3,00%			

Дата Должность исполнителя Подпись Расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

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 трудовых затрат)	Поручение о выплате части средств Грантополучателю для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудовых затрат) (Приложение №4 к Порядку расходования средств грантов) Грантополучатель распределяет денежные средства на компенсацию трудовых затрат 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, регулирующими 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 удержать 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 дожидаться 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 Поклаждателю утратой, недостачей или повреждением имущества, возмещаются Ответственным хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского кодекса РФ.

6.4. Поклаждатель 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

Поклаждатель:	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 составлением 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 ПОЕКТА, 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 ИТЕХНИЧЕСКОЕ 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) _____ / _____ /

Материально ответственное лицо _____

[illegible]

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

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России _____

05.02.2024

Иванов Д.О.

ОТЧЕТ ПО ДИЕТЕ

о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении

за период с 01.01.2024 по 31.01.2024

Источники финансирования: ВСЕ

	Продукты
1	2
Остаток на 01.01.2024	
Приход до 31.01.2024	
ИТОГО	
Отпущено отделениям (кабинетам) согласно протаксированным требованиям	
Списано по актам и другим документам	
ИТОГО	
Остаток на 01.02.2024	

Приложение _____ документов

Начальник отдела питания

_____/_____/ Л,Н,Шефер

Главный бухгалтер

_____/_____/ И,П,Симонова

Правильность составления отчета
проверил

_____/_____/ Н,Н,Понкротова

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
Формируется по каждому источнику и сводный .
ФГБОУ ВО СПбГМУ Минздрава России

Утверждаю
Главный врач ФГБОУ ВО СПбГМУ
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.

ФГБОУ ВО СПб ГПМУ Минздрава России

Отчет о проведенной Подготовке к экзамену лиц, не завершивших освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а так же лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала

за _____ 202 _____ год
(месяц, год)

№ п.п.	ФИО	Дата оказания услуги	Стоимость (руб.)
1			0,00
2			0,00
3			0,00
4			0,00
5			0,00
Итого:	X	X	0,00

Ответственный исполнитель:

подпись, расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения:

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 35.8
к приказу об Угнеткей комиссии

ФГБОУ ВО СПб ГПМУ Минздрава России

Отчет о проведенных экзаменах для лиц, получивших медицинскую подготовку в иностранных государственных образовательных учреждениях и претендующих на право заниматься медицинской деятельностью в Российской Федерации

за _____ 20 ____ г.
(месяц, год)

№ п.п.	ФИО	№ протокола экзамена	Дата проведения экзамена	Стоимость экзамена
Итого:	X	X	X	

Ответственный исполнитель: _____
подпись, расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения: _____
подпись, расшифровка подписи

Отчет о проведении образовательных услуг Мультипрофильным аккредитационно-
симуляционным центром

за _____ 20 ____ г.
(месяц, год)

№ п.п.	Код услуги	ФИО	№ договора и дата	Дата окончания оказания услуг	Стоимость (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					
Итого:	X	X	X	X	

Ответственный исполнитель:

(_____)
подпись, расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения:

(_____)
подпись, расшифровка подписи

Приложение к 35.3
к приказу об Электронной политике

ФГБОУ ВО СПб ГПМУ Минздрава России

Отчет о проведении образовательных услуг "Элективный курс по русскому языку"*

за

(период)**

№ п.п.	ФИО	Дата окончания оказания услуг	Стоимость (руб.)
1			
2			
3			
4			
5			
Итого:	X	X	

дата

Ответственный исполнитель: ()

Руководитель структурного подразделения: ()

* Отчет представляется в бухгалтерию не позднее дня следующего за днем окончания оказания услуги.

** Период оказания услуги

Контактные лица: ведущий бухгалтер Ермакова Елена Николае тел. 416 52 81, доб. 1207

заместитель главного бухгалтера Андрианова Юлия Сергеевна тел. 244-61-07

[illegible]

Приложение №34
к приказу об Учётной политике

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Отчет о движении горючего и смазочного материала

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

Структурное подразделение : транспортная служба

Материальное лицо :

Вид топлива:

№ п/п	марка транспорта, агрегата	базовая норма расхода, л	остаток на начало месяца, литры	получено за месяц, л	израсходовано за месяц, л	остаток на конец месяца, л	всего пройдено мотто часов
1							

МОЛ

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель
подразделения

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)