



Общий отдел
ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России)

30 декабря 2013

П Р И К А З

г. Владикавказ

№ *338/0*

Общий отдел
Контролируемая копия № <u>3</u>
Дата изготовления: <u>30.12.13</u>
Разработчик (подпись) <u><i>Сергей</i></u>

**Об утверждении Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей
бухгалтерского учета и Учетной политики
ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей
налогового учета**

Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (далее – Единый план счетов, Инструкция № 157н), Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Налоговым кодексом РФ в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава Российской Федерации и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов с 01.01.2014

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Учетную политику ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей налогового учета согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Ответственность за оформление Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета и Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей налогового учета, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера.

4. Обязать всех работников структурных подразделений ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России, выполнять требования начальника планово-финансового управления - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению соответствующих документов в планово-финансовое управление ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России, ведущее бухгалтерский учет и составление на его основе бюджетной отчетности.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор,
профессор

Т. Гагагонова

С приказом ознакомлены:

30.12.2013г.

30.12.13г.

30.12.13г.

30.12.13г.

30.12.13г.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ж. Гавдинова

Л. Бетрзова

С. Дзгоева

А. Лолаева

З. Ваниева

Учетная политика ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется планово - финансовым управлением ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России (далее – Академия) (п. 5 Инструкции № 157н).

1.2. При обработке учётной информации в Академии применять автоматизированную систему обработки информации «1С Бухгалтерия государственного учреждения», для участков расчета заработной платы применять систему «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и для участков расчета стипендий применять систему «1С Расчет стипендии».

1.3. По Академии в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (Приложение № 1к настоящей учетной политике).

1.4. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 1 – бюджетные средства (публичные обязательства);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

1.5. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в Академии в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- формы сводных учетных документов, разработанные Академией самостоятельно в соответствии с п. 7 Инструкции № 157н.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике

1.7. Сроки хранения документов в академии устанавливаются в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»).

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов, утверждается приказом ректора Академии. Возложить ответственность в части скрепления гербовой печатью учреждения документов на проректора по общим вопросам Зангиеву Ладугу Заурбековну.

Утвердить порядок создания, согласования и регистрации бланков документов, выдаваемых от имени академии, не имеющих типовые ведомственные формы, согласно Приложению № 2а к настоящей Учетной политике.

1.9. Академией представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Отчетность представляется Минздраву России в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения ректором Академии.

1.10. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в Академии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

1.11. В Академии организовать закупку товаров, работ, услуг для нужд академии в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и ФЗ от 18.07.2011г №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в соответствии с Порядком организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

1.12. Для проведения инвентаризаций создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение 5 к настоящей Учетной политике).

1.13. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

1.14. Остатки денежной наличности из структурных подразделений в кассу Академии передаются ежедневно. Установить, что размер денежных средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные и иные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не может превышать 100000 рублей. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные расходы не может превышать 20 рабочих дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда в командировку, когда срок определяется приказом ректора.

Определить, что выдача средств на хозяйственные и иные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально ответственного лица.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом ректора Академии. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

1.16. Установить порядок документального оформления расходов на проведение в Академии научных, научно–практических, образовательных и иных мероприятий согласно Приложению № 6 к настоящей Учетной политике

1.17. При поступлении документов, оформленных на иностранных языках, осуществляется построчный перевод на русский язык с возложением обязанности на сотрудника Академии – заведующего кафедрой иностранных языков.

2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Академии при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества.

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Академией, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен приказом Минздрава России от 3 октября 2013 г. № 690н «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации». Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям.

2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств,

стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.4. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в установленном в учреждении порядке (Инструкция № 157н, Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в Положении по поступлению и выбытию активов (Приложение №5 к настоящей Учетной политике)

Согласно Инструкции № 157 н, а также постановлению Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» порядок по согласованию списания (выбытия), иных способов распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом установлен приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 № 1125н «Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением, подведомственным Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации», Приказом Минздрава РФ от 17 декабря 2012 г № 1059 «О перечне документов, необходимых для согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного на праве хозяйственного ведения за подведомственными федеральными государственными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за подведомственными федеральными государственными учреждениями».

2.5. При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов и заносит эти сведения в инвентарную карточку. Учет драгоценных металлов осуществляется в установленном законодательством порядке (приказ Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н).

2.6. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Срок полезного использования определяется по наибольшему сроку и исходя из условий, определенных пунктом 44 Инструкции №157н, а также:

а) информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии Академии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

2.7. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества,

предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;

- на иные объекты основных средств, стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования, на дату изменения срока использования.

2.8. При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств,

выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.10. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере непригодности к использованию.

3. Учет материальных запасов и нематериальных активов

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н

3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансового обеспечения;
- материально ответственными лицами.

3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

– приобретенных за плату – по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его покупку. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов, распределяются пропорционально стоимости видов материалов;

– полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования имущества. Текущая рыночная стоимость определяется в порядке, установленном для основных средств;

– произведенного (изготовленного) учреждением – по стоимости его изготовления (фактических затрат на его изготовление).

3.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по фактической стоимости каждой единицы либо по средней стоимости.

3.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Академии.

3.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию еженедельно.

3.7. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

3.8. Строительные материалы списываются на основании актов и отчетов, составленных в форме, установленной в произвольной форме.

3.9. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Академии в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Академией за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.10. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.)

3.11. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений по ним срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет (п. 60, 61 Инструкции № 157н).

3.12. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

В целях расчета сумм амортизации объектов НМА комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать данный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н).

4. Учет финансовых активов и обязательств

4.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБР 12.10.2011 № 373-П, и Порядком ведения кассовых операций с наличными средствами в учреждении, установленным приложением № 8.

4.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются приказом ректора.

4.3. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.4. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на приобретение ГСМ;
- путевки оплаченные.

4.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

4.6. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 8а.

4.7. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится по истечении общего срока исковой давности.

4.8. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4.9. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

4.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.11. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

5. Учет доходов и расходов

5.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

– от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычной делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);

– в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

– в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);

– по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);

– в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату

признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

5.3. Планирование и формирование расходов на представительские мероприятия, а также порядок составления отчетов по ним определяются в соответствии с Положением о представительских расходах (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

5.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

5.5. Учет расходов на телефонную (мобильную) связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь и Интернет (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

6.2. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами

недвижимости), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Данные о наличии земельных участков отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса государственного (муниципального) учреждения отдельной строкой.

6.3. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль. К бланкам строгой отчетности отнести бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки диплома специалиста, академические справки, бланки диплома специалиста с отличием, бланки приложения к диплому специалиста, бланки приложения к диплому о высшем профессиональном образовании, бланки диплома о неполном высшем образовании, бланки диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности, Бланки удостоверения о повышении квалификации без обложки, бланки сертификата специалиста с твердой обложкой и модулем заполнения, бланки диплом о послевузовском профессиональном образовании, диплом о послевузовском профессиональном образовании с твердой обложкой, бланки приложений к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца, бланки удостоверений о послевузовском профессиональном образовании, бланки трудовых книжек, бланки санаторных путевок, пластиковые карты по оплате ГСМ, бланки квитанции (форма № 0504510), бланки листка нетрудоспособности, бланки учетной формы № 106/у-08 «Медицинское свидетельство о смерти» и учитывать на забалансовом счете 03 по условной оценке: один бланк – 1 рубль, или по стоимости приобретения бланков.

Для учёта, заполнения и хранения бланков строгой отчетности назначить ответственных должностных лиц:

за бланки трудовых книжек – Дзгоеву С.А., специалиста по кадрам отдела кадров;

за бланки диплома специалиста, бланки диплома специалиста с отличием, бланки приложения к диплому специалиста, бланки диплома о неполном высшем образовании, бланки академической справки – Абаеву А.Ю., помощника проректора по УВР;

за бланки сертификата специалиста, бланки диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности, бланки удостоверения о повышении квалификации, бланки диплома о послевузовском профессиональном образовании, бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке, бланки сертификата специалиста с твердой обложкой и модулем заполнения, бланки удостоверения о послевузовском профессиональном образовании – Ваниеву В.Г., начальника договорного отдела.

за бланки санаторных путевок – Габееву А.А., бухгалтера – кассира ;

за пластиковые карты по оплате ГСМ – Габееву А.А., бухгалтера – кассира;

за бланки квитанции (форма № 0504510) – Бетрову Л.А., бухгалтера финансово – экономического отдела Клинической больницы СОГМА;

за бланки листка нетрудоспособности - Бетрову Л.А., бухгалтера финансово – экономического отдела Клинической больницы СОГМА;

за бланки учетной формы № 106/у-08 «Медицинское свидетельство о смерти» – Накусову Ж.Н., заведующую кабинетом, врача – статистика Клинической больницы СОГМА.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

Приложение № 1
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского
учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классифика- ционный	вида фин. обеспе- чения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6	7			

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – недвижимого	0	0	1	0	1	1	5	3	1	0

- иного движимого имущества учреждения										
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	4	1	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	4	2	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	9	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0

Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	0	1	0	9	8	0	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	0	1	0	9	8	0	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	8	0	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	0	1	0	9	8	0	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	2
Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	8	0	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	0	1	0	9	8	0	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	8	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	8	0	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	8	0	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	0	1	0	9	8	0	2	9	0
Издержки обращения	0	0	1	0	9	9	0	0	0	0
Издержки обращения учреждения	0	0	1	0	9	9	0	2	0	0
Издержки обращения в части расходов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	0
Издержки обращения в части заработной платы	0	0	1	0	9	9	0	2	1	1
Издержки обращения в части прочих выплат	0	0	1	0	9	9	0	2	1	2
Издержки обращения в части начислений на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	9	0	2	1	3
Издержки обращения в части оплаты работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	0
Издержки обращения в части услуг связи	0	0	1	0	9	9	0	2	2	1
Издержки обращения в части транспортных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	2
Издержки обращения в части коммунальных услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	3
Издержки обращения в части арендной платы за пользование имуществом	0	0	1	0	9	9	0	2	2	4
Издержки обращения в части содержания имущества	0	0	1	0	9	9	0	2	2	5
Издержки обращения в части прочих работ, услуг	0	0	1	0	9	9	0	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	0	1	0	9	9	0	2	7	0
Издержки обращения в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	0	1	0	9	9	0	2	7	1
Издержки обращения в части расходования материальных запасов	0	0	1	0	9	9	0	2	7	2
Издержки обращения в части прочих расходов	0	0	1	0	9	9	0	2	9	0
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0

Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	6	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу незавершенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу незавершенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу незавершенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	0	1	6	6	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам	0	0	3	0	3	1	1	7	3	0

на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	0
Внутриведомственные расчеты по заработной плате	0	0	3	0	4	0	4	2	1	1
Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	4	2	1	2
Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	4	2	1	3
Внутриведомственные расчеты по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	4	2	2	0
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	0	0	3	0	4	0	4	2	2	1
Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	2
Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	3
Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	4	2	2	4
Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	4	2	2	5
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	4	2	2	6
Внутриведомственные расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	0
Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	4	0	4	2	6	2
Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	4	0	4	2	6	3
Внутриведомственные расчеты по расходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	0
Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	3	0	4	0	4	2	7	3
Внутриведомственные расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	4	2	9	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	3	3	0

Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия непроизведенных активов	0	0	3	0	4	0	4	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	5	1	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	5	6	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств	0	0	3	0	4	0	4	6	1	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	6	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности	0	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0
Доходы от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	1	5	0
Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступления от международных финансовых организаций	0	0	4	0	1	1	0	1	5	3
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы хозяйствующего субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	4	0	1	2	0	2	3	0
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0	0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0

Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по заработной плате	0	0	4	0	1	5	0	2	1	1
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	5	0	2	1	2
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	5	0	2	2	5
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	0	0	4	0	1	5	0	2	6	2
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2	0	1	2	3	0
Принятые обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2	0	1	2	3	1
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	0
Принятые обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	1	2	4	1
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	1	3	2	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	2	0	2	2	3	0
Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	2	0	2	2	3	1

Принятые денежные обязательства по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	2	0	2	2	3	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	0
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	4	1
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	5	0	2	0	2	2	4	2
Принятые денежные обязательства по безвозмездным перечислениям	0	0	5	0	2	0	2	2	5	0
Принятые денежные обязательства по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	5	0	2	0	2	2	5	2
Принятые денежные обязательства по перечислениям международным организациям	0	0	5	0	2	0	2	2	5	3
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	0
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	2	0	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	2	0
Принятые денежные обязательства по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	2	0	2	3	3	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	5	0	0
Принятые денежные обязательства по изменению (увеличению) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	2	0	2	5	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению иных финансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	5	5	0
Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств	0	0	5	0	2	0	2	8	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	0	0
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	0	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	6	0	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	0	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0	0	5	0	6	0	0	2	2	0
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	0	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	0	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	0	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	0	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств	0	0	5	0	6	0	0	2	3	0
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед резидентами	0	0	5	0	6	0	0	2	3	1
Право на принятие обязательств по обслуживанию долговых обязательств перед нерезидентами	0	0	5	0	6	0	0	2	3	2
Право на принятие обязательств по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	5	0	6	0	0	2	4	0
Право на принятие обязательств по социальному обеспечению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	0
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	6	0	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	5	0	6	0	0	2	6	3

Право на принятие обязательств по прочим расходам	0	0	5	0	6	0	0	2	9	0
Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	3	0	0
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	0	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению нематериальных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	2	0
Право на принятие обязательств по приобретению произведенных активов	0	0	5	0	6	0	0	3	3	0
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	6	0	0	3	4	0
Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов	0	0	5	0	6	0	0	5	0	0
Право на изменение (увеличение) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	6	0	0	5	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	0	0
Утвержденный объем доходов от собственности	0	0	5	0	7	0	0	1	2	0
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Утвержденный объем доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0
Утвержденный объем доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	7	0	0	1	5	0
Утвержденный объем прочих доходов	0	0	5	0	7	0	0	1	8	0
Утвержденный объем выбытия финансовых активов	0	0	5	0	7	0	0	6	0	0
Утвержденный объем изменения (уменьшения) остатка денежных средств учреждения	0	0	5	0	7	0	0	6	1	0
Утвержденный объем выбытия ценных бумаг, кроме акций	0	0	5	0	7	0	0	6	2	0
Утвержденный объем выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	5	0	7	0	0	6	3	0
Утвержденный объем погашения займов (ссуд)	0	0	5	0	7	0	0	6	4	0
Утвержденный объем выбытия иных финансовых активов	0	0	5	0	7	0	0	6	5	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	0	0	5	0	8	2	0	0	0	0
Получено доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	0	0
Получено доходов от собственности	0	0	5	0	8	0	0	1	2	0
Получено доходов от оказания платных услуг	0	0	5	0	8	0	0	1	3	0
Получено доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	0	0	1	4	0
Получено доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	5	0	8	0	0	1	5	0
Получено доходов от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	5	0	8	0	0	1	5	2
Получено доходов от поступления от международных финансовых организаций	0	0	5	0	8	0	0	1	5	3
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	0
Получено доходов от переоценки активов	0	0	5	0	8	0	0	1	7	1
Получено доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	2
Получено чрезвычайных доходов от операций с активами	0	0	5	0	8	0	0	1	7	3
Получено прочих доходов	0	0	5	0	8	0	0	1	8	0
Получено поступлений от выбытия финансовых активов	0	0	5	0	8	0	0	6	0	0
Изменен (уменьшен) остаток денежных средств учреждения	0	0	5	0	8	0	0	6	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Приложение 2
к приказу ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России
№ ____ от 30.12.2013

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ГБОУ ВПО СОГМА
МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РОССИИ**

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностны е лица, ответственн ые за составление документа и представлен ие	Должност ные лица, подписыв ающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделен ие бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти	Типовая ведомстве нная	Специалист УД, секретари начальников управлений	Ректор	По мере подписания	Главный бухгалтер
2.	Приказы ректора академии личные по профессорско- преподавательскому составу (ППС), учебно- вспомогательному персоналу (УВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников	Т-1, Т-8	Специалист по кадрам	Ректор	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Расчетный отдел
3.	Приказы ректора учреждения по личному составу студентов и аспирантов	Т-1, Т-8	Специалист по кадрам	Ректор	По мере подписания	Расчетный отдел
4.	Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы	Главный бухгалтер	Ректор	По мере замены новыми	Общий отдел

5.	Штатное расписание академии. Копия.	Т-9	Начальник ОК	Ректор	Ежегодно по мере утверждения	Главный бухгалтер
6.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты по научным проектам	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, проректор по социально – экономическим вопросам и международному сотрудничеству	Ежегодно согласно Письму Минобрнауки	Главный бухгалтер
7.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Согласно приказу МФ РФ №33н, НК РФ	Заместители главного бухгалтера по бюджетному и целевому финансированию и внебюджетной деятельности	Ректор, проректор по социально – экономическим вопросам и международному сотрудничеству	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев	Главный бухгалтер
8.	Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере получения денежных средств	Касса, бухгалтер – кассир по кассовым операциям
9.	Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица согласно должностной инструкции	Ректор, проректор по социально – экономическим вопросам и международному сотрудничеству, главный бухгалтер	Ежедневно	Касса, бухгалтер – кассир по кассовым операциям

				заместитель главного бухгалтера		
10.	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера.
11.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере поступления	Материальный отдел
12.	Табель использования рабочего времени	Т-13	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных	13 и 25 числа текущего месяца	Расчетный отдел

			ий	подразделений		
13.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы ППС, УВП, АУП, ОП.	Согласно приказу МФ РФ №173н	Бухгалтера расчетного отдела	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере расчетов не позднее 4 и 16 числа каждого месяца	Главный бухгалтер, касса
14.	Расчетные ведомости на выдачу стипендии студентам и аспирантам	Разработанная	Бухгалтер расчетного отдела по стипендиям	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	13 числа каждого месяца	Расчетный отдел
15.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Договорной отдел, АХЧ	Ректор, проректор по социально-экономическим	По мере расчетов не позднее 4 и 16 числа каждого месяца	Расчетный отдел

				еским вопросам и международному сотрудничеству,		
16.	Индивидуальные сведения о стаже, зарплате и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно Постановлению Правления ПФР от 31.07.2006 №192	Бухгалтера расчетного отдела	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству,	Ежегодно	Расчетный отдел
17.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Согласно НК РФ	Специалисты бухгалтерии	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству,	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Планово – финансовое управление
18.	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление №78 от 28.11.1997	Заведующий гаражом	Проректор по АХЧ, начальник АХЧ, заведующий гаражом	Еженедельно	Материальный отдел
19.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Ректор, проректор по социально-экономическим вопросам и международному сотрудничеству,	По мере подписания	Материальный отдел

				одному сотрудни честву, лица наделенн ые полномоч иями по доверенн ости		
20.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист отдела кадров (ОК)	Ректор, проректор по социально – экономическим вопросам и международному сотрудничеству, начальник юридического отдела	По мере поступления	Главный бухгалтер, Расчетный отдел
21.	Листы нетрудоспособности	ППФ - Гознака	Специалист ОК	Председатель комиссии по социальному страхованию	До 25 числа текущего месяца	Расчетный отдел
22.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	Ректор, проректор по социально – экономическим вопросам и международному сотрудничеству, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Материальный отдел
23.	Документы по	Согласно	Должностные	Ректор,	Согласно	Материальн

	инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	приказу МФ РФ №49 от 13.06.1995	е лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	проректор по социальным – экономическим вопросам и международному сотрудничеству, члены комиссий	приказу о проведении инвентаризации	ый отдел
24.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу ректора о назначении инвентаризационных комиссий	Ректор, проректор по социальным – экономическим вопросам и международному сотрудничеству, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Материальный отдел
25.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Согласно Постановлению Госкомстата РФ от 21.01.2003 №7	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу ректора об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Материальный отдел
26.	Авансовые отчеты по командировочным	Согласно Приказу	Подотчетное лицо	Ректор, проректор	По мере необходимости	Заместителю главного

	расходам сотрудников и студентов	МФ РФ от 15.12.2010 №173н		р по социальн о – экономическим вопросам и международному сотрудничеству главный бухгалтер , заместитель главного бухгалтера	. По истечении трех дней после возвращения из командировки	бухгалтера
27.	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтера расчетного отдела	Ректор, проректор по социальн о – экономическим вопросам и международному сотрудничеству главный бухгалтер , заместитель главного бухгалтера а а	По мере необходимости	Расчетный отдел
28.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приложение 2 к перечню типовых документов Главархива РФ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, проректор по социальн о – экономическим вопросам и международному сотрудничеству	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер

				ству		
29.	Решения ректората, ученого совета, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом ректора	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Ректор, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	По мере возникновения	Главный бухгалтер
30.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИФНС, включая юридические лица. Копии.	Типовая	Должностные лица, осуществляющие проверку	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
31.	Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, Копии.	Типовая	Проректор по общим вопросам, специалисты юридического отдела	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер
32.	Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом ректора	Проректор по общим вопросам, специалисты юридического отдела	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
33.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, стипендию, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения	Проректор по общим вопросам, специалисты юридического отдела	Ректор	По мере возникновения	Главный бухгалтер
34.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции,	Типовая	Проректор по общим вопросам	Должностные лица	По изданиям	Главный бухгалтер заместитель главного

	письма, телеграммы и т.п.)					бухгалтера
35.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Проректор по общим вопросам	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер

Приложение № 2а
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ОТ ИМЕНИ АКАДЕМИИ

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок направлен на систематизацию документов, свидетельствующих о полученных в Академии или его подразделении знаниях, присвоенной квалификации, прослушанных курсах, пройденной практической подготовке и т.д.

1.2. Данный Порядок регламентирует создание, согласование и регистрацию бланков документов, выдаваемых от имени Академии в случаях отсутствия документов государственного образца.

2. Создание документа

2.1. Проект бланка документа разрабатывается подразделением Академии, в результате деятельности которого возникает необходимость выдачи документа, свидетельствующего об оказанной услуге, в случае отсутствия документа государственного образца либо необходимости подтверждения факта оказания услуги.

2.2. Проект бланка документа должен содержать следующие сведения:

- название образовательного учреждения;
- номер действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- название подразделения (подразделений в порядке иерархии) в соответствии с уставом, оказывающего образовательную услугу;
- название документа (свидетельство, удостоверение, сертификат и т.д.);
- шаблон для текста документа.

3. Согласование

3.1. Проект бланка документа представляется в подразделение (службу), в компетенции которой находятся вопросы согласования, в 2-х экземплярах для решения вопроса о его соответствии требованиям настоящего порядка.

3.2. Проект бланка документа согласовывается с юридическим отделом академии.

4. Утверждение

Проект бланка документа, согласованный в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, утверждается ректором (проректором) академии.

5. Заключение

Подписание документов от имени Академии, созданных, согласованных и зарегистрированных в указанном порядке, возлагается на лиц, имеющих данное право.

ОБРАЗЦЫ

СПРАВКА

Дана _____

(ф.и.о.)

студентке _____

(курс, факультет)

в том, что ей единовременное пособие при рождении ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка)

_____ года рождения не назначалось и не выплачивалось.

Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор,
профессор

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер

исп.:

тел.:

СПРАВКА о размере стипендии

Дана _____

(ф.и.о.)

студентке _____ курса _____ факультета ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России в том, что стипендиальные выплаты составили:

Месяцы	Академическая стипендия		Пособия до 1,5 лет 20__ год	Социальная стипендия		Другие виды стипендиальных выплат	
	201__ год	201__ год		201__ г	201__ г		
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							

Июль							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь							
Декабрь							
Итого							

Общая сумма доходов : _____

(сумма прописью)

(сумма прописью)

М.П. Ректор,
профессор _____

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер _____

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
РСО - Алания, 362019: г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 40
тел. 53-80-82, факс: 56-33-06

СПРАВКА

№ _____ от _____ 2012

ДАНА _____

СТУДЕНТУ (КЕ) _____ КУРСА _____ ФАКУЛЬТЕТА В ТОМ, ЧТО ОН(А)
ОБУЧАЕТСЯ В ГБОУ ВПО СОГМА МИНЗДРАВА РОССИИ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ
ОБУЧЕНИЯ, БЕЗ ПОЛУЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ.

СПРАВКА ДАНА ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПО МЕСТУ ТРЕБОВАНИЯ.

РЕКТОР,
ПРОФЕССОР

НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО – ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ – ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

СПРАВКА

Дана _____
(ф.и.о.)

в том, что в период обучения в ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России программ ординатуры ей была выплачена
стипендия за период _____ по _____ в размере _____ руб. и _____ в размере
_____ руб.

Настоящая справка дана для представления в _____

Ректор,
профессор

Начальник планово-финансового

управления – главный бухгалтер

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она зачислена на очное обучение по программам дополнительного профессионального образования - _____ программе профессиональной переподготовки по специальности «Стоматология терапевтическая» с _____ по _____ г. (приказ ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России от _____, № _____).

Справка дана для представления по месту требования.

Ректор

СПРАВКА

о заработной плате и других доходах
за 20 _____ год

Дана _____ работающего(ей)
в ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России _____ в должности _____

Месяцы	Заработная плата и пособия по больн. листам	Премия ²	Ежегодные вознаграждения ³	Др. выплаты систематического характера ⁴	Пенсия
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого					

Общая сумма доходов за год _____
(сумма прописью)

Ректор, профессор _____

М.П.

Нач. планово - финансового
управления - главный бухгалтер _____

« _____ » _____ 2012 год

1 включаются все виды заработной платы, в том числе оплата за сверхурочную работу и по совместительству

2 указываются все премии, кроме разовых.

3 указывается одно вознаграждение каждого вида за год.

4 указываются систематические выплаты, не входящие в заработную плату (полевое довольствие, доплата за разъездной и подвижный характер работы).

С П Р А В К А

Дана _____ в том, что он (она) действительно работает в
ГБОУ ВПО «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения России в (на)
_____ в должности _____ и его
(ее)должностной оклад составляет _____

Справка дана для предоставления _____

Ректор,
профессор

Начальник планово - финансового
управления – главный бухгалтер

Приложение № 3
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России именуемого в дальнейшем «Академия».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н, иных нормативно-правовых актов, а также устава Академии.

1. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства РФ;
- повышения эффективности и результативности деятельности учреждения;
- формирования своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение требований законодательства РФ и финансовой дисциплины;
- проверка целесообразности финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования денежных средств, поступающих в Академию;
- контроль за состоянием бухгалтерского и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности Академии;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников Академии;
- установление наличия имущества Академии, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны должностных лиц;
- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Академии ущерба.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и пр.);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Академии (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства Академии (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

– применяемые информационные технологии (возможности и степень, эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и прочее).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

– должностные лица (сотрудники) Академии в соответствии со своими обязанностями (полномочиями);

– руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

– комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями (далее – комиссия);

– ректор академии.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Академии проводится в трех формах:

– предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется ректором (проректором), главным бухгалтером академии, руководителями структурных подразделений при исполнении их должностных обязанностей;

– текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно сотрудниками академии при исполнении их должностных обязанностей;

– последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

2.3.1. Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения:

– отдельных контрольных мероприятий;

– плановых проверок;

– внеплановых проверок.

2.3.2. Контрольные действия проводятся:

– сплошным способом – проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

– выборочным способом – проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся комиссией в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, содержащим:

– тематику и объекты плановой проверки;

– перечень контрольных мероприятий и процедур;

– сроки проведения плановых проверок.

2.5. Внеплановые проверки проводятся комиссией по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ

руководителя Учреждения, в котором указываются объекты внеплановой проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, и руководствоваться ими при проведении проверок;
- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.2. В обязанности комиссии входят:

- разработка плана контрольных мероприятий до начала текущего года;
- проведение контрольных мероприятий;
- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов проверок и составление актов проверок;
- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- информирование ректора академии о проведенных контрольных мероприятиях;
- предоставление ректору академии ежегодного отчета о проделанной работе.

3.3. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- проводить встречные проверки;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемых структурных подразделений;
- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.4. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- Мерденова Л.Т., начальник материального отдела планово – финансового обеспечения, председатель комиссии;
- Александрова В.М., заместитель главного бухгалтера планово – финансового управления, член комиссии;
- Бирагова З. Т., заместитель начальника отдела кадров.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя ректора академии, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется ректору академии. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников учреждения, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с ректором академии устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия предоставляет ректору Академии информацию о выполнении указанных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, – конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведение такого контроля, не вправе разглашать и передавать такую информацию третьим лицам.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на ректора академии.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие приказом ректора академии и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также уставу Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором академии.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ТЕЧЕНИЕ 2014 ГОДА:

<u>Клиническая больница СОГМА –</u>	<u>март 2014 г.</u>
<u>Стоматологическая поликлиника СОГМА -</u>	<u>апрель 2014 г.</u>
<u>Административно – хозяйственная часть -</u>	<u>май 2014 г.</u>
<u>Учебная часть -</u>	<u>июнь 2014 г.</u>
<u>Отдел материально – технического обеспечения -</u>	<u>июнь 2014 г.</u>
<u>Расчетный отдел ПФУ -</u>	<u>июль 2014 г.</u>
<u>Материальный отдел ПФУ -</u>	<u>июль 2014 г.</u>
<u>Отдел кадров -</u>	<u>август 2014 г.</u>
<u>Учебные кафедры- 2012 г.</u>	<u>август 2014 г.</u>
<u>ЦНИЛ -</u>	<u>август 2014 г.</u>

- Для проведения проверок привлекать соответствующих специалистов.
- В случае проведения проверок органами финансового надзора, органами инспекции ФНС, а также представителями внебюджетных и иных государственных фондов, корректировать график согласно настоящему приложению путем переноса плановых проверок.

Приложение № 4
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГБОУ ВПО
СОГМА МИНЗДРАВА РОССИИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает технологию формирования заявок по составу и объёму товаров, работ и услуг с целью определения эффективного перечня расходов, производимых для нужд Академии.

1.2. Положения настоящего документа применяются всеми структурными подразделениями, включая структурные подразделения, не наделённые полномочиями

юридического лица в части ведения отдельного баланса, а также отдельными сотрудниками учреждения.

1.3. Данный Порядок применяется в целях обеспечения единства при осуществлении закупок для нужд учреждения, эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия физических и юридических лиц в закупках и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России (далее - комиссия), обеспечения открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

2. Формирование перспективных потребностей в работе по обеспечению деятельности учреждения

2.1. В срок не позднее 1 декады января финансового года Планово-финансовое управление (далее – ПФУ) Академии направляет в адрес уполномоченного подразделения План ФХД для составления плана-графика осуществления закупок и проведения торгов.

2.2. Конкретные предложения по составу и объёму необходимых товаров, работ, услуг, за исключением строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонтов зданий (помещений) и сооружений формируются подразделениями Академии в сводные заявки.

2.3. Сводная заявка, заполненная подразделением, подаётся на рассмотрение в двухдневный срок проректору по социально – экономическим вопросам, который курирует деятельность данного подразделения.

2.4. Подписанная заявка с резолюцией проректора направляется в уполномоченное подразделение с обязательной регистрацией поданного документа в журнале.

2.5. Уполномоченное подразделение после обработки заявок в десятидневный срок формирует сводную ведомость установленной формы с разбивкой по направлениям деятельности Академии (образование, наука, хозяйственное обеспечение и т.д.).

2.6. Сводная ведомость передаётся на согласование проректору по социально-экономическим вопросам.

2.7. Уполномоченное подразделение совместно с заинтересованными подразделениями:

- формирует план закупок учреждения на текущий финансовый год в пределах источников финансирования, средств от приносящей доход деятельности и кодов экономической классификации бюджета.

3. Формирование сводной заявки и технического задания на строительство (реконструкцию), капитальный и текущий ремонт зданий (помещений) и сооружений

3.1. Конкретные предложения по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту зданий (помещений) и сооружений формируются

подразделениями Академии в заявки и подаются в АХЧ, отдел капитального строительства.

3.2. ОКС академии формируется сводная заявка на проведение строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта зданий (помещений) и сооружений учреждения с учётом физического износа капитального строения, норм эксплуатационной обеспеченности помещениями и эффективности их использования.

3.3. На основании поданных подразделениями учреждения заявок на текущий и капитальный ремонт зданий (помещений) и сооружений и согласованной проректором сводной заявки формируется план текущего и капитального ремонта зданий и помещений на календарный год, который утверждается ректором Академии.

3.3. Утверждённый план текущего и капитального ремонта передаётся в уполномоченное подразделение ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для процедуры размещения заказа на выполнение вышеуказанных работ.

3.4. Внеплановые задания могут быть приняты к рассмотрению в тех случаях, когда ремонт носит непредвиденный или аварийный характер.

Заявка подается в форме служебной записки на имя ректора.

Пример заполнения заявки:

Ректору ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России

проф. ГАТАГОНОВОЙ Т.М.
кого _____
«Структурное подразделение»
(наименование, заведующий)
Ф.И.О.(подпись)

Служебная записка

Прошу заключить договор на поставку товаров, (перечень), исполнение работ (перечень), оказание услуг (перечень) для материально- технического обеспечения (образовательной деятельности; медицинской деятельности, профессиональных задач) согласно таблицам № 1,2,3 (выбрать нужное)

Дата

Ф.И.О. подпись

«Согласовано»
Курирующий проректор

Ф.И.О. (подпись)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование закупки	Цель закупки (обоснование потребности)	Технические характеристики закупки	Специфичные показатели закупки	Ед. измер./ кол-во	Максимальная цена закупки
	Организационная и компьютерная техника	Конкретная причина закупки	Модель, марка, функциональные характеристики			
	Мебель 1) 2)		Габариты, материал	(дверцы, стекла и т.д.)		
	Учебная литература					
	Реактивы					
	Лекарственные препараты 1) 2)					
	Приборы: 1) 2)					
	Инструменты					
	Материалы 1) 2)					
	Оборудование 1) 2)					
	Проведение капитального ремонта		Виды работ			
	Проведение текущего ремонта					
	Канцтовары: 1) 2)					
	Хозяйственные товары: 1) 2)					
	Бытовая химия: 1) 2)					
	Прочее оснащение					

Материально-техническое обеспечение научной деятельности

	Издание монографий		Формат, цвет иллюстраций	Дополнительные показатели		
	Издание научных пособий					
	Закупка бланков					
	Издание методических рекомендаций					
	Закупка периодических изданий 1) 2)					
	Закупка научных изданий 1) 2)					

таблица № 3

Материально-техническое обеспечение планируемых мероприятий

	Конференции					
	1) приглашения					
	2) программа					
	3) размещение					
	4) раздаточный материал					
	5) оформление					
	Семинары					
	1) приглашения					
	2) программа					
	3) размещение					
	4) раздаточный материал					
	5) оформление					
	Командировки					
	Курсы повышения квалификации					
	Прочие мероприятия: 1) 2)					

Правила описания объекта закупки при составлении заявки

1. Инициатор закупки при описании объекта закупки должен руководствоваться следующими правилами:

1.1. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки, а также в случае несовместимости товаров с товарами, уже используемыми, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым инициатором закупки, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

1.2. Использование, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Если инициатором закупки при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии;

1.3. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии.

1.4. Заявка о закупке должна содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить документацию на поставку товара, если требуется соответствие поставляемого товара изображению товара, на поставку которого составляется заявка;

1.5. Заявка о закупке **лекарственных средств** должна содержать указание на международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования.

2. Заявка о закупке в соответствии с требованиями законодательства, должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемого товара, работы, услуги установленным инициатором закупки требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3. Необходимо указать в заявке требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий, их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

Положение о порядке проведения инвентаризации

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо – Осетинская государственная медицинская академия» именуемого в дальнейшем «Академия».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) ректора Академии.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии Академии.

Персональный состав комиссии, утверждается приказом ректора Академии.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые инвентаризации назначаются приказом ректора.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Академией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор Академии.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.1.1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.1.2. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.1.3. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии

членов инвентаризационной комиссии и приходяются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

5.1.4. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

5.1.5. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

6.1. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

6.3. При проверке расчетов с работниками Академии выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Академии с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Академии.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение ректору Академии. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России

1. Мерденова Л.Т., начальник материального отдела планово – финансового обеспечения, председатель комиссии;
2. Гудиева Ф. А., бухгалтер материального отдела планово – финансового обеспечения, член комиссии;
3. Дзгоева Е. В., начальник информационно - технического отдела, член комиссии;
4. Кудзоева Т.А., начальник АХЧ, член комиссии;
5. Гавдинова Ж.Н., начальник планово – финансового отдела Клинической больницы СОГМА, член комиссии;
6. Цориев Г.В., главный медицинский брат Клинической больницы СОГМА, член комиссии;
7. Кучиева Д.Ф., заместитель главного врача по медицинской части Клинической больницы СОГМА, член комиссии;
8. Вазиева Э.Т., медицинская сестра по физиотерапии кабинета физиотерапии и лечебной физкультуры Клинической больницы СОГМА, член комиссии;

9. Ваниева З., руководитель расчетной группы Стоматологической поликлиники ГБОУ ВПО СОГМА Минздравсоцразвития России, член комиссии.

Приложение № 6
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

**ПОРЯДОК
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ В ГБОУ ВПО СОГМА
МИНЗДРАВА РОССИИ НАУЧНЫХ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И
ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Данный порядок регламентирует действия организационных комитетов по проведению мероприятий и их документальное оформление в системе документооборота Академии:

№№ п/п	Виды расходов при проведении мероприятия	Действия
1.	Организация встреч	<p>Гости (участники мероприятия), приехавшие в командировку, должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнить анкету гостя, указать полный почтовый адрес, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дату рождения (ГМД) и место рождения, ИНН, № страхового свидетельства; - сдать командировочное удостоверение для «отметки» принимающей стороны; <p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить в установленном в учреждении порядке представление в приказ о приеме гостей с указанием места работы или должности, Ф. И.О., времени пребывания, видов расходов, оплачиваемых учреждением (проезд, проживание, питание, другое); - выдать анкету гостя и собрать заполненную; - собрать командировочные удостоверения гостей и проставить в них «отметку» о пребывании в учреждении; - сделать ксерокопии командировочных удостоверений после их оформления; - представить анкеты гостей с приложением к каждой копии командировочного удостоверения в бухгалтерию; - выдать гостям оформленные командировочные удостоверения; - подготовить конверты с точным почтовым адресом учреждения для отправки в адрес учреждения (бухгалтерия) обратного билета.
2.	Проживание гостей	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры с гостиницами или иными местами проживания гостей (общежития, дома отдыха, санатории и т.п.);

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществить заключение договоров (государственных контрактов) совместно АХЧ и юридическим отделом; - представить экземпляры договоров учреждения в бухгалтерию; - централизованно забрать в гостиницах документы о проживании гостей, в том числе счета-фактуры, квитанции о проживании и т.п. и представить в бухгалтерию; - в случае оплаты услуг по проживанию наличными представить дополнительно документы, подтверждающие факт платежа; - дополнительные услуги гостиниц (телефон, холодильник, уют и т.п.) учреждением (принимающей стороной) не оплачиваются.
3.	Питание гостей	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры с организациями, осуществляющими питание в установленном в учреждении порядке; - осуществить заключение договоров (государственных контрактов) совместно со службами проректора Академии по хозяйственным вопросам и юридическим отделом; - представить экземпляры договоров учреждения в бухгалтерию; - представить счета для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в соответствующую службу академии; - представить в бухгалтерию акты приемки-сдачи работ с приложением меню на каждый день и указанием вида приема пищи (обед, ужин), талонов на питание принятых организациями, счета-фактуры.
4.	Транспорт	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отметить все путевые листы, выданные в адрес автотранспорта Академии, обслуживающего вышеназванные мероприятия подписью ответственного лица оргкомитета мероприятия.
5.	Кофе-пауза	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 5 дней до проведения мероприятия представить в бухгалтерию заявку о выдаче наличных денежных средств под отчет МОЛ оргкомитета на приобретение продуктов питания (кофе, чай, печенье, минеральная вода, одноразовая посуда, сахар, сливки и т.п.); - осуществить приобретение продуктов в супермаркетах, в которых фискальный чек имеет информацию о наименовании товара, его количестве, цене и сумме; - представить акт о списании продуктов, израсходованных на кофе-паузы при проведении мероприятия, в котором должно быть указано дата и время проведения мероприятия, количество участников, наименование и количество продуктов, их цены и суммы. Акт должен быть утвержден проректором по АХЧ.

6.	Приобретение цветов	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 5 дней до проведения мероприятия представить в бухгалтерию заявку о выдаче наличных денежных средств под отчет МОЛ оргкомитета на приобретение цветов (россыпью, букеты, корзины) в установленном в Академии порядке; - осуществить приобретение цветов в специализированных магазинах, с обязательным оформлением покупки фискальным чеком и товарным чеком с информацией о наименовании товара, его количестве, цене и сумме; - представить акт о списании цветов, израсходованных при проведении мероприятий, в котором должно быть указано дата и время проведения мероприятия, количество участников, наименование и количество цветов, их цены и суммы. Акт должен быть утвержден проректором по АХЧ
7.	Торжественный прием (обед, ужин)	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договор с организацией, осуществляющей организацию и проведение торжественного ужина. - осуществить заключение договора; - представить экземпляр договора учреждения в бухгалтерию; - представить счет для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в соответствующую службу академии; - представить в бухгалтерию акт приемки-сдачи работ с приложением меню торжественного мероприятия, счета-фактуры.
8.	Подарки, включая подарочную литературу	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить программу проведения мероприятия, которая должна содержать: цель мероприятия, дату проведения, место проведения, количество участников мероприятия, включая сотрудников академии; - представить смету мероприятия с указанием статьи расходов на раздачу в адрес участников комплекта материалов; - представить акт на списание расходов по проведению мероприятия. Акт должен быть утвержден проректором по хозяйственным вопросам.

*) в случае невозможности проведения конкурса при осуществлении закупок за счет средств бюджета РФ и субъекта РФ иметь разрешение Минэкономразвития РФ или субъекта РФ на каждый государственный контракт;

Перечень видов расходов, поименованный в данном порядке, может быть изменен (уменьшен, увеличен) в зависимости от наличия средств финансирования мероприятия либо от структуры статей расходов целевой сметы, утверждаемой финансирующей организацией (РФФИ, АН РФ или АН субъекта РФ и т.п.).

Приложение № 7
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России, именуемого в дальнейшем «Академия».

Положение разработано в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – постановление Правительства РФ № 834), постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – постановление Правительства РФ № 447), постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной (муниципальной) собственностью.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.
2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Академии на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально -ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 173н).

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по представлению в территориальное управление Росимущество в РСО – Алания документов, установленных постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

– надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

– надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление

дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с приказом Минфина РФ № 173н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

– копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и документы согласно перечню в соответствии с пп. «г» п. 6 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства РФ № 834.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

– один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено постановлением Правительства РФ № 447 от 16.07.2007 «О совершенствовании учета федерального имущества» (иного нормативно-правового акта), направляются в двухнедельный срок в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество) для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества);
- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

Приложение № 8
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России именуемом в дальнейшем «Академия». Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Академии

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Академии после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 2179421 руб.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) ректора Академии с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет Академии.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Академией в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается ректором, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Академии.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, полистным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется

РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в соответствии с требованиями законодательства РФ либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Оплачено».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег и денежных документов работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет ректор Академии.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Академии, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных ректором Академии для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Академии, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы. Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

Положение о принятии обязательств, денежных обязательств

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования, являются:

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);

– приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

Общие положения по принятию обязательств, принятию денежных обязательств

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) принятие обязательств в бухгалтерском учете учреждения отражается в день подписания договора с контрагентом в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагенты). Принятие денежных обязательств на сумму уплаченного по договору аванса отражается в день перечисления авансового платежа.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (счета) на оплату по договору учреждение принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору).

При заключении договора на выполнение работ, оказания услуг с физическим лицом документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является договор и акт выполненных работ. Принятие денежного обязательства на счетах санкционирования расходов отражается в момент подписания акта выполненных работ сторонами сделки. В случае если договором предусмотрена уплата аванса, то принятие денежного обязательства на сумму авансового платежа отражается на счетах санкционирования в день уплаты авансового платежа прописанный договором. Если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.

2. Принятие обязательств по выплате заработной платы работникам учреждения и начислений на заработную плату во внебюджетные фонды отражается на счетах по санкционированию расходов в годовом объеме фонда оплаты труда и начисленных с данного объема страховых взносов.

3. При депонировании заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «красное сторно» (уменьшаются). В последующем при поступлении депонированных сумм в кассу учреждения для их выдачи эта операции отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

4. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие денежных обязательств при выдаче денежных средств (аванса) из кассы учреждения. При предоставлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется путем совершения дополнительных записей или методом «красное сторно».

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

5. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются на счетах санкционирования расходов как принятые обязательства, принятые денежные обязательства в день отражения в бухгалтерском учете записи по начислению налогов, сборов, иных платежей.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

6. Принятие денежного обязательства отражается по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» с аналитикой «1» (0 502 02 000/1). Исполнение денежных обязательств отражается по счету 0 502 02 000 с аналитикой «2» (0 502 02 000/2).

Документальное оформление принятие обязательств, принятие денежных обязательств, исполнение принятых обязательств

Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете учреждения отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятия обязательств	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств	Документ основание исполнения денежных обязательств	–
<i>Приобретение товаров, работ, услуг</i>				

<p>Заклучение договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)</p>	<p>Заклучение договора</p>	<p>День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором. В случае если договором день уплаты авансового платежа не установлен, принятие денежного обязательства в размере аванса производится в день составления платежного поручения на перечисление данных сумм.</p> <p>Получение счета-фактуры (счета) и отражения ее в учете</p>	<p>Акт выполненных работ, оказанных услуг; накладная на покупку материальных ценностей</p>
<p>Заклучение договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)</p>	<p>Заклучение договора</p>	<p>День, предусмотренный в договоре для уплаты аванса, в случае если уплата авансового платежа предусмотрена договором</p> <p>Подписание акта выполненных работ (при заключении договора с подотчетными лицами)</p>	<p>Акт выполненных работ, оказанных услуг</p>
<p><i>Расчеты с персоналом</i></p>			

<p>Принятие обязательств по выплате заработной платы, начислений на оплату труда в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В начале текущего года (1 января) (в размере фонда оплаты труда, установленного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения по подстатье 211 «Заработная плата», подстатье 213 «Начисления на заработную плату»)</p>	<p>Формирование расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)</p>	<p>Подписание расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), листа нетрудоспособности</p>
<p>Возмещение командировочных расходов</p>	<p>Принятие к учету оформленного на основании заявления работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001)</p>	<p>Принятие к учету оформленного на основании заявления работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001)</p>	<p>Авансовый отчет (ф. 0504049)</p>
<p>Возмещение компенсационных выплат (оплата проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т. д.)</p>	<p>На дату образования кредиторской задолженности</p>	<p>Принятие к учету оформленного на основании заявления работника расходного кассового ордера (ф. 0310002).</p>	<p>Оправдательные документы</p>
<p>Выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды</p>	<p>Принятие к учету оформленного на основании заявления работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001)</p>	<p>Принятие к учету оформленного на основании заявления работника расходного кассового ордера (ф. 0310002). Корректировка сумм производится на основании авансового отчета приходного кассового ордера (ф. 0310001)</p>	<p>Авансовый отчет (ф. 0504049)</p>

<i>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</i>			
Уплата начисленных страховых взносов, налогов и сборов	На дату образования кредиторской задолженности (дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833))	Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	Справка (ф. 0504833)
<i>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</i>			
Погашение прочих нормативно-публичных обязательств	На дату образования кредиторской задолженности	На дату образования обязательства по оплате	Оправдательные документы
Выплата стипендий	На дату образования кредиторской задолженности (на последний день месяца, за который производится начисление)	На дату образования обязательства по оплате	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
По штрафам, пеням и т. п.	Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	Дата составления и отражения в учете справки (ф. 0504833)	Оправдательные документы

Приложение № 8а
к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА
Минздрава России для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ» ГБОУ ВПО СОГМА МИНЗДРАВА РОССИИ

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций Академии.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями Академии, имеющие предоставленные академией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в Академии, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных.

Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества академии с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Академии.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Академии, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория академии, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Академия самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Академией, так и сторонними организациями, по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Академии, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Академии, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом кодексе РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные учреждением от ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется планово-финансовым управлением (ПФУ). Контроль за обоснованием фактически произведенных представительских расходов возложить на заместителя главного бухгалтера.

3.3. 4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от Академии;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления

представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями либо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий представляет договор на оказание данных услуг, подписанный в установленном в учреждении порядке.

4.5. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль за ее исполнением возлагается на начальника планового отдела.

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена на утверждение ректору Академии.

6. Изменения положения

6.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также при появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Образец

ПРИКАЗ

о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

_____ (наименование организации)

по вопросу _____,

(наименование темы мероприятия)

выделить из источника финансирования _____ счет № _____ (смета)

Дата проведения: с " ____ " _____ 2012 г. по " ____ " _____ 2012 г.

Место проведения: _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)

(должность)

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Руководитель учреждения

_____ (Ф.И.О.)

СМЕТА

представительских расходов на проведение _____

Место проведения г. _____ " ____ " _____ 2012 г.

Приглашенные официальные лица в кол-ве _____ чел.

Официальные участники со стороны учреждения _____ чел.

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО:	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в кол-ве _____ шт.

Подпись отчетного лица _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)

АКТ № _____
на списание представительских расходов

г. _____ " ____ " _____ 2012 г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Назначенная приказом № _____ от " ____ " _____ 2012 г. комиссия произвела проверку документов, представленных _____
(фамилия и.о.)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____

было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

1. Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
2. _____ / _____ / _____
(подпись) (ф.и.о.) (должность)
3. Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.
4. Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в размере _____ руб. _____ коп.
5. Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
6. _____

Подписи:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

ОТЧЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 2012 г.
о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

В целях _____ официальными представителями учреждения были проведены переговоры с официальными представителями организации: _____

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____ счет № _____

Фактическая смета
произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
	Всего на сумму		В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.	

Подпись отчетного лица _____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке командирования работников, направления студентов, аспирантов интернов и ординаторов ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России в пределах Российской Федерации и за границу.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано на основании: Трудового кодекса РФ; постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", другими законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок командирования в пределах Российской Федерации и за границу.

1.1. Командировка – поездка работника по распоряжению ректора Академии или должностного лица, которому ректором делегированы права на определенный срок для выполнения служебного поручения вне мест постоянной работы.

1.2. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой. Средний заработок сохраняется за работником во время нахождения его в командировке за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также за время нахождения в пути.

1.3. Видами нормативных расходов, связанных с командировкой, которые компенсируются работнику, являются расходы на проезд, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы (в том числе сверхнормативные), произведенные с разрешения ректора Академии.

1.4. В командировку не могут быть направлены работники моложе 18 лет, беременные женщины.

1.5. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов детства, до достижения ими возраста 18 лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку, о чем они делают соответствующую запись на приказе о направлении в командировку. Данный пункт распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов несовершеннолетних.

1.6. Основанием для направления в командировку является приказ, который издается на основе служебного задания и в котором указывается, по какой должности работник направляется в командировку. Командировочное удостоверение является документом, который удостоверяет время пребывания работника в командировке.

2. В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности академии целями командирования являются:

2.1. по учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав):

- учебно-методическая работа;
- повышение квалификации (ФПК, ИПК, стажировка);
- участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний и т. д.;

2.2. по научной деятельности (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники):

- проведение научно-исследовательских работ, в том числе совместных с другими вузами и научными учреждениями;
 - участие в работе научных конференций, симпозиумов и т. д.;
 - работа в архивах, библиотеках;
- 2.3. по образовательной деятельности (студенты, аспиранты, интерны, ординаторы):
- участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях и т. д.;
 - прохождение практики;
 - завершение написания дипломных работ;
 - работа в архивах, библиотеках;
- 2.4. служебные (административно-хозяйственный персонал):
- совещания, семинары и т.д.;
 - по распоряжению ректора;
 - обмен опытом.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК В ПРЕДЕЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.1. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности командирования работников, является служебная записка либо заявление подаваемая на имя ректора Академии.

3.2. В служебной записке указывается основание, цель командировки, место назначения, срок командировки, фамилии, имена, отчества, должности работников. К служебной записке прилагаются вызов, приглашение или другие документы, подтверждающие целесообразность командировки.

3.3. Служебная записка либо заявление, подаваемая на имя ректора, визируется проректором по социально – экономическим вопросам. Проректор по социально – экономическим вопросам определяет возможность оплаты командировки, указывает объем расходов на командировку и источник финансирования. Срок командировки определяется ректором академии.

3.4. Служебное задание для направления в командировку составляется руководителем того подразделения, в котором работает командируемый работник. При формулировании цели формулировки необходимо подтвердить ее производственный характер. Служебная записка с резолюцией ректора и служебное задание представляется в отдел кадров для подготовки проекта приказа.

3.5. Основанием для направления в командировку является приказ на основе служебного задания. В приказе указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, наименование структурного подразделения, место назначения, продолжительность и даты начала и окончания командировки, ее цель, основание для направления в командировку.

3.6. Если работник дополнительно занимает должность по совместительству, то необходимо обосновать командирование по этой должности. Если цель командировки не соответствует должности по совместительству, то следует согласовать отпуск без сохранения заработной платы по этой должности на период командировки. При направлении в командировку с научной целью профессорско-преподавательского состава заработная плата по преподавательской должности сохраняется при условии: график учебного процесса согласован с заведующим кафедрой (виза заведующего кафедрой на бланке служебного задания).

3.7. На основании приказа о направлении в командировку отдел кадров выписывает командировочное удостоверение. Удостоверение выписывается в одном экземпляре на каждого работника, убывающего в командировку. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим фактическое время пребывания работника в командировке (время прибытия и время выбытия, которые заверяются подписью ответственного лица и печатью).

3.8. Служебное задание утверждает приказ о направлении в командировку и командировочное удостоверение подписанное ректором Академии или должностное лицо, которому делегировано данное право.

3.9. На командировочном удостоверении отделом кадров ставится отметка о выбытии и печать академии.

3.10. В отделе кадров приказ о направлении в командировку доводится до сведения работника под роспись и выдается служебное задание и командировочное удостоверение. Журнал учета командировочных удостоверений ведется отделом кадров.

3.11. Командированному работнику перед отъездом выдается аванс на оплату командировочных расходов согласно представлению. Основанием для выдачи аванса является приказ о направлении работника в командировку и служебная записка на выдачу средств подотчет.

3.12. Выдача наличных денег подотчет производится при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному авансу на командировочные расходы.

3.13. По возвращению из командировки работник обязан написать отчет о выполненной работе, в котором дается заключение непосредственного руководителя подразделения, где работает работник, о выполнении им полученного задания.

3.14. В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по ним. К авансовому отчету прилагаются служебное задание и отчет о его выполнении, командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, включая плату за пользование постельными принадлежностями в поезде, и другие документы, подтверждающие произведенные работником расходы. Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов подтвержденных документами, из средств от приносящей доход деятельности:

- ректору Академии, проректорам, главному бухгалтеру, начальникам управлений, руководителям обособленных структурных подразделений – без ограничения стоимости;
- остальным категориям сотрудников – до 5000 рублей;
- студентам, аспирантам дневной формы обучения - до 3000 рублей.

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К такого рода командировкам относится командирование «за счет принимающей стороны» и т.п.

3.15. Личные данные и пункт назначения, указанные в командировочном удостоверении и на проездных документах, должны быть идентичны. Наименование предприятия, учреждения, указанное на лицевой стороне, должно совпадать с отметками принимающей стороны на обратной стороне удостоверения.

3.16. На оборотной стороне авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень документов, подтверждающих произведенные расходы (служебное задание и отчет о его выполнении, командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, товарные чеки и другие оправдательные документы), и суммы затрат по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. При необходимости бухгалтер может получить от командированного лица пояснения в письменном виде.

3.17. В случае, если для оплаты командировочных расходов отсутствуют источники финансирования, работник может обратиться к руководителю учреждения с просьбой принять в качестве благотворительного целевого пожертвования сумму денежных средств в размере расходов, связанных с его служебным командированием, а к документам приложить заявление на имя ректора академии по нижеуказанной форме.

Руководителю учреждения

Иванова Н.П.

Заявление

Прошу принять в качестве целевого благотворительного пожертвования сумму средств, которые будут израсходованы мною на оплату проездных документов, оплату проживания и суточные расходы во время служебного командирования в Москву в Институт микробиологии АН РФ. По возвращении в учреждение обязуюсь представить оригиналы документов, подтверждающих мои расходы.

Подпись

23 июня 2013 года

3.20. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения ректора Академии.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ.

4.1. В рамках международной научной и образовательной деятельности Академии целями заграникомандирования являются:

- научные, научно-педагогические и языковые стажировки, в т.ч. повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа, в т.ч. в соответствии с договорами о сотрудничестве;
- учебно-методическая работа;
- включенное обучение;
- участие в работе международных форумов (конференций, конгрессов, симпозиумов и т.д.);
- проведение переговоров
- другие разрешенные цели.

4.2. В заграникомандировании могут принимать участие:

- профессорско-преподавательский состав;
- научные работники;
- административно – управленческий персонал;
- студенты, аспиранты и интерны, ординаторы.

4.3. Основанием командирования за границу может служить:

- направление Минздрава России;
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным, или медицинским учреждением;
- договор (контракт) на внешнеэкономическую деятельность;
- стипендия международного конкурса (кроме конкурсов Министерства образования и науки РФ) или индивидуальный грант;
- официальное приглашение зарубежного образовательного, научного, или медицинского учреждения;

4.4. Оформление документов для выезда за границу осуществляет отдел кадров Академии либо сам командированный по доверенности, выданной ректором Академии, на основании

материалов, представленных кандидатом на заграникомандирование.

Ответственность за обоснованность заграникомандирования несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника или учащегося на заграникомандирование в обязательном порядке должно быть оформлено приказом ректора Академии. В приказе указываются фамилия, имя, отчество и должность командируемого, в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет направляется в заграникомандировку. К приказу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов), определяющие финансовые условия поездки. Оформлять командировочное удостоверение при заграникомандировке не нужно, достаточно к авансовому отчету приложить ксерокопию заграничного паспорта с отметками о пересечении границы на контрольно-пропускных пунктах РФ.

4.5. На основании приказа составляется смета (расчет) командировочных расходов. Если командирован за границу по приказу несколько сотрудников (делегация), смета (расчет) может быть составлена на все делегацию.

4.6. В смету включаются следующие расходы: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные за весь срок командировки.

При составлении сметы (расчета) командировочных расходов следует руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.03.2002 г. №15н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории иностранных государств» и от 12.11.2001 г. №92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

Расчет аванса, как правило, производится в валюте страны командирования или в долларах США по действующим нормам суточных и предельным нормам возмещения расходов по найму жилого помещения в пересчете по курсу Центрального банка России.

Если в приказе указано пребывание в нескольких городах страны, предусматривается аванс для разъездов по стране.

Порядок выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств регламентируется постановлением Правительства РФ от 1 декабря 1993 г. №1261 с последующими изменениями и дополнениями (далее - постановление №1261).

При составлении расчета аванса на заграникомандировку следует исходить также из следующих нормативных положений:

– за время пребывания в командировке работнику выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, на получение заграничного паспорта и оформление виз (консульский сбор), аэродромный сбор, комиссионные при обмене дорожного чека или долларов на валюту страны пребывания;

– суточные за время пребывания в заграникомандировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом день пересечения границы при следовании из Российской Федерации - в валюте, а день пересечения границы при возвращении в Российскую Федерацию в рублях по нормам, установленным при командировках в пределах Российской Федерации (письмо Минтруда РФ, Минфина РФ от 17.05.96 №1037-ИХ);

– при направлении работника в командировку в две или более страны суточные за день перемещения из страны в страну выплачиваются в размере 100%, как правило, в валюте и по нормам страны, в которую направляется работник;

– в случае выезда в командировку за границу и возвращения в Российскую Федерацию в тот же день работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 50% установленной нормы (п. 6 постановления №1261);

– в тех случаях, когда работники, выезжающие в служебную командировку за границу, обеспечиваются в стране пребывания бесплатным питанием, выплата суточных производится в размере 30% от установленных норм суточных (п. 3 постановления №1261);

– при условии предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эту цель не производится;

– в тех случаях, когда работники, направляемые в командировку за границу, в период

командировки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит (п. 3 постановления №1261);

– при направлении за границу делегаций учащихся направляющая сторона выплачивает суточные в размере 15% от установленных норм при условии, что они обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны (п. 4 постановления №1261);

– в случае пребывания работника в краткосрочной командировке за границей более 60 дней выплата суточных начиная с 61 дня производится в размерах, установленных для работников заграничных учреждений Российской Федерации при командировках в пределах государства, где находится заграничное учреждение (п. 5 постановления №1261).

Стоимость приобретенного учреждением за рубли авиа- или железнодорожного билета в страну командирования и обратно выдается командируемому сотруднику и ставится ему в подотчет, или же ему выдаются в подотчет деньги в рублях на приобретение билета.

Авансовый отчет

Если при командировании группы из нескольких работников аванс выдан одному члену на всю делегацию, в стране пребывания суточные по ведомости выдаются каждому члену делегации. На все остальные расходы документы собираются подотчетным лицом. По возвращении подотчетное лицо отчитывается за всю сумму аванса.

Если работник, получивший наличную иностранную валюту в банке или в кассе Академии, по каким-либо причинам не смог выехать в течение установленного срока в командировку, то он должен не позднее 3-х дней с момента получения валюты, согласно пункту 11 «Порядка ведения кассовых операций», вернуть всю сумму наличных в кассу Академии.

Командируемое лицо обязано представить авансовый отчет в течение 10 календарных дней с даты окончания служебной командировки за пределы Российской Федерации.

Согласно пункту 6.1. Положения №62 по окончании служебной командировки за пределы Российской Федерации командируемое лицо обязано представить авансовый отчет в течение 10 календарных дней с даты окончания служебной командировки за пределы Российской Федерации. Подотчетные суммы наличной иностранной валюты (выданные под отчет дорожные чеки), не использованные во время служебной командировки за пределами Российской Федерации, возвращаются командируемым лицом в кассу учреждения и сдаются кассиром учреждения в уполномоченный банк. Возвратить остаток валютных подотчетных средств работник может как в валюте, в которой ему был выдан аванс, так и в рублях по курсу Центробанка РФ на день утверждения авансового отчета руководителем предприятия.

Авансовый отчет составляется лицами, получившими аванс на заграничную командировку в валюте и в рублях, по курсу на день сдачи авансового отчета.

К авансовому отчету должны быть приложены все подтверждающие расходы документы, а именно: счет из гостиницы, авиа- или железнодорожный билет, если были предусмотрены поездки по стране, то прикладываются билеты за проезд по территории иностранного государства, другие счета и квитанции. К авансовому отчету следует также приложить выписку из заграничного паспорта (ксерокопию) о времени пересечения границы при следовании туда и обратно.

Дата пересечения границы РФ при следовании работников за границу и возвращении в Россию определяется по отметке контрольно-пограничных пунктов в заграничном паспорте сотрудника.

Учитывая то, что при пересечении границы РФ со странами СНГ работникам не проставляется отметка в паспорте, дата пересечения границ для расчета суточных расходов, если у работника предприятия отсутствуют документы компетентных органов, подтверждающие дату пересечения границы, может быть определена с учетом сведений, указанных в командировочном удостоверении, а также дат и времени, проставленных в проездных документах.

Проверяя правильность составления авансового отчета и отражения в нем фактически произведенных расходов, следует помнить, что все расходы (кроме суточных) должны быть подтверждены документально.

Если по решению руководителя принимаются какие-нибудь расходы сверх норм или не подтвержденные документами, то они возмещаются только за счет прибыли от внебюджетной деятельности. Эти суммы, превышающие действующие нормы, рассматриваются с позиций налогообложения как дополнительный личный доход и подлежат налогообложению в установленном порядке.

При приеме авансового отчета сумма расходов в валюте по действующему курсу Центрального банка Российской Федерации пересчитывается в рубли.

6. При направлении сотрудника академии в служебную командировку за границу ему гарантируются сохранение места работы (должности), средний заработок согласно п.9.1 и 9.2 настоящего положения, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7. Финансирование заграникомандирования может осуществляться за счет:

- средств от приносящей доход деятельности;
- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств приглашающей стороны;
- средств научно-исследовательских работ, договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на заграникомандирование;
- безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию командируемого за границей, а направляющая сторона оплачивает транспортные расходы до места командирования и обратно;
- средств грантов и специальных фондов международных организаций.

8. Срок заграникомандирования зависит от цели командирования (п.2), но не более 1 календарного года. Решение о продлении командирования на срок более 1 года принимается ректором академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и отчета командируемого.

9. За время пребывания в заграникомандировке сотрудникам академии выплаты производятся следующим образом:

9.1. Сотрудникам при длительности заграникомандирования:

- до трех месяцев по месту основной работы сохраняется 100% средняя заработная плата;
- свыше трех месяцев - по согласованию с руководством структурного подразделения сохраняется до 60% средней заработной платы, но не менее установленной законодательством минимальной заработной платы;

9.3. Студентам, аспирантам, интернам и ординаторам:

- в случае направления в командировку за границу для выполнения разового конкретного задания стипендия сохраняется на все время командирования;
- при направлении за границу для продолжения учебы или стажировки руководитель структурного подразделения и научный руководитель командируемого аспиранта (докторанта) совместно с заведующим отделом аспирантуры (докторантуры) решают вопрос о целесообразности сохранения командируемому статуса аспиранта (докторанта) или отчисления из аспирантуры (докторантуры) на время заграникомандирования. При сохранении статуса стипендия выплачивается за все время командировки, а при отчислении из аспирантуры (докторантуры) стипендия прекращается с момента пересечения границы РФ;

10. Все сотрудники академии, направленные в служебную командировку за границу, вне зависимости от цели командирования по возвращении представляют в кадровую службу академии краткий письменный отчет о проделанной работе. Все командируемые по возвращении представляют в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах.

Положение
об использовании корпоративной сотовой связи

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи работниками ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России определяет порядок использования и предоставления работникам права пользования номерами и всеми услугами корпоративной сотовой связи.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет Академии в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

1.3. Условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования корпоративной сотовой связью, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией и юридическим отделом.

2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

номер корпоративной сотовой связи – телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках корпоративной сети Работодателя;

пользователь корпоративной сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи на основании приказа Академии;

лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц, лимит каждой категории пользователей утверждается приказом Академии.

3. Выделение номера корпоративной сотовой связи

3.1. Работникам, указанным в п. 2 Положения, номер корпоративной сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

3.2. Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

3.3. Служебные записки о выделении номера корпоративной сотовой связи представляются проректору по социально – экономическим вопросам.

4. Порядок получения номера корпоративной сотовой связи
и его использования

4.1. Получение номера корпоративной сотовой связи осуществляется у начальника материального отдела

4.2. При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом и обязательстве возмещения суммы, превышающей установленный лимит, в кассу Академии.

4.3. При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется сотрудником путем внесения наличных денежных

средств в кассу Академии на основании данных оператора сотовой связи в течение пяти рабочих дней после окончания расчетного месяца.

4.4. С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь корпоративной сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Академии.

5. Учет расходования средств и информирование пользователей

5.1. Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет материальный отдел и ежемесячно сообщает индивидуальные данные о превышении лимитов пользования сотовой связи пользователям.

5.3. Невнесение средств в оплату перерасхода лимита является основанием для невыделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

6. Возврат номеров корпоративной сотовой связи

В случае увольнения пользователя корпоративной сотовой связи, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень пользователей, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи блокируется.

Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности

1. Приемка изготовленных в типографии БСО производится по накладной типографии представителем заказчика по доверенности. В день поступления бланков они принимаются работником, ответственным за хранение и использование бланков.

С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

Указанный работник принимает БСО, поступившие в Академию, в присутствии комиссии, образованной ректором. Приемка производится в день поступления БСО. В ходе приемки проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров БСО данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов. На основании данного акта, утвержденного ректором, БСО принимаются к учету

2. Выдача БСО для использования по назначению оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), которая выписывается в двух экземплярах: один служит основанием для списания бланков и сдается в бухгалтерию учреждения, другой остается у лица, получившего указанные бланки. Требования-накладные подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие БСО, а также ректор академии. Возврат нереализованных БСО оформляется актом.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов заверено ректором.

Бланки хранятся в металлических шкафах или сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Контроль за сохранностью БСО, а также надлежащим их использованием осуществляется путем проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций БСО, проводятся внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования в сроки, установленные приказом ректора Академии.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера (бухгалтера) на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений.

Оформление результатов инвентаризации БСО производится в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н.

В случае выявления расхождений или недостач БСО главный бухгалтер немедленно докладывает руководителю организации об этом для принятия мер. Ответственность за хранение БСО несет работник, ответственный за выдачу, хранение и использование бланков БСО.

4. Уничтожение документов в организации производится в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов в организации (одобрены Решением Коллегии Росархива 6 февраля 2002 года). Уничтожаются документы с истекшим сроком хранения, а также испорченные при заполнении.

Для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе и для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается ректором Академии.

Документы для уничтожения отбирает комиссия. При этом комиссией составляется акт о выделении документов к уничтожению. К акту прилагается опись дел с временными сроками хранения за определенный период времени. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем организации. Дела, включенные в

утвержденный акт о выделении документов для уничтожения, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные для уничтожения и включенные в акты документы передаются на уничтожение.

Папки с документами (дела), подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Перед сдачей папки с документами упаковываются и опечатываются.

Комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг (передачи на переработку) и составить еще один акт об уничтожении документов. К акту прилагается накладная, согласно которой документы были переданы в переработку. Этот акт также утверждается руководителем. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел, акт об уничтожении документов хранятся в архиве общества в формируемом деле.

Учетная политика ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей налогового учета

1. Формы, технология и схема построения налогового учета

1.1. Учет исполнения плана ФХД в Академии осуществлять по рабочему плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету» № 157н, Налоговым кодексом РФ (в том числе главами 23, 25, 28, 30, 31), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. В целях обеспечения учета (в том числе налогового) формирование плана ФХД по всем источникам финансирования Академии осуществлять плано-финансовому управлению.

1.3. Установить формы ведения налогового учета по налогу на прибыль с использованием системы регистров налогового учета и порядок их заполнения, предусмотренные в специализированной программе "1С: Предприятие".

1.4. Аналитические регистры налогового учета формировать на основании порядка применения плана счетов налогового учета, по плану счетов налогового учета в разработанных таблицах на основании учетных документов бюджетного учета (включая справку бухгалтера). По конечным показателям регистров налогового учета производить расчет налоговой базы.

1.5. Программное обеспечение для ведения налогового учета:

- применение конкретных программ для целей обеспечения требований единства налогового учета в структурных подразделениях Академии определяется начальником плано-финансового управления - главным бухгалтером Академии;
- применение специализированной программы по отправке налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи через оператора связи ЗАО «Кордон».

2. Организация учета (в том числе налогового)

2.1. Учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности структурных подразделений Академии вести с применением единой учетной

политики и компьютерной программы «1С: Предприятие» с использованием первичных документов из базы данных бюджетного учета для всех налогов:

в планово-финансовом управлении Академии – бухгалтеру расчетного отдела, осуществляющему учет по налогам и сборам с подчинением начальнику планово-финансового управления - главному бухгалтеру или заместителю начальника планово-финансового управления – заместителю главного бухгалтера по направлениям деятельности;

в структурных подразделениях – начальнику финансово– экономического отдела структурного подразделения (или иным лицом с должностными обязанностями ведения налогового учета);

2.2. Установить периодичность проведения сверок расчетов с налоговыми органами:

- отчетный период (квартал, полугодия, 9 месяцев);

- налоговый период (год).

2.3. Для целей налогообложения обеспечивать отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках бюджетного (целевого) финансирования и за счет иных источников (доходов, получаемых от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав и внереализационных доходов).

2.4. Для построения бухгалтерского учета (ведения налогового учета) по предпринимательской деятельности (далее по тексту - ПД) использовать первые семнадцать знаков кода дохода (КОСГУ).

2.5. Академия согласно налоговому кодексу РФ, Федеральному закону от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с изменениями от 25 ноября 2009 г.) и Федеральному закону от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изменениями и дополнением) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» является плательщиком следующих налогов и страховых взносов: НДС, НДФЛ, налог на

прибыль организаций, транспортный налог, налог на имущество организаций, земельный налог, страховые взносы в пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

2.6. Учет налога на прибыль, НДС, транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога вести бухгалтеру расчетного отдела, осуществляющему учет по налогам и сборам с выполнением всех налоговых проводок и формированием соответствующих аналитических регистров налогового учета и отчетности.

2.7. Учет иных налогов и отчисления (НДФЛ, страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования) вести расчетному отделу в системе стандартных операций бухгалтерского учета.

Начальнику планово-финансового управления - главному бухгалтеру, заместителю начальника и бухгалтеру расчетного отдела, осуществляющему учет по налогам и сборам, формировать на основе данных бухгалтерского и налогового учета налоговую отчетность планово-финансового управления и обязательную сводную налоговую отчетность Академии на основании представленной налоговой отчетности структурных подразделений.

2.8. Корректировка начисленного дохода (внутрихозяйственной операции) возможна в связи с изменением числа обучающихся в течение учебного периода (зачисление, отчисление, академический отпуск и т.п.) и производится по факту изменений.

2.9. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по среднефактической стоимости каждой единицы, включая расходы на их приобретение.

2.10. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применять метод оценки по среднефактической стоимости.

2.11. По хозяйственным договорам на поставку коммунальных ресурсов, других хозяйственных товаров, работ и услуг, обеспечивающих жизнедеятельность Академии, первичные документы формировать в административно-хозяйственной части и передавать в планово - финансовое управление полностью оформленными для выполнения налоговых операций.

Установить срок хранения аналитических регистров налогового учета и оправдательных документов к ним 5 лет.

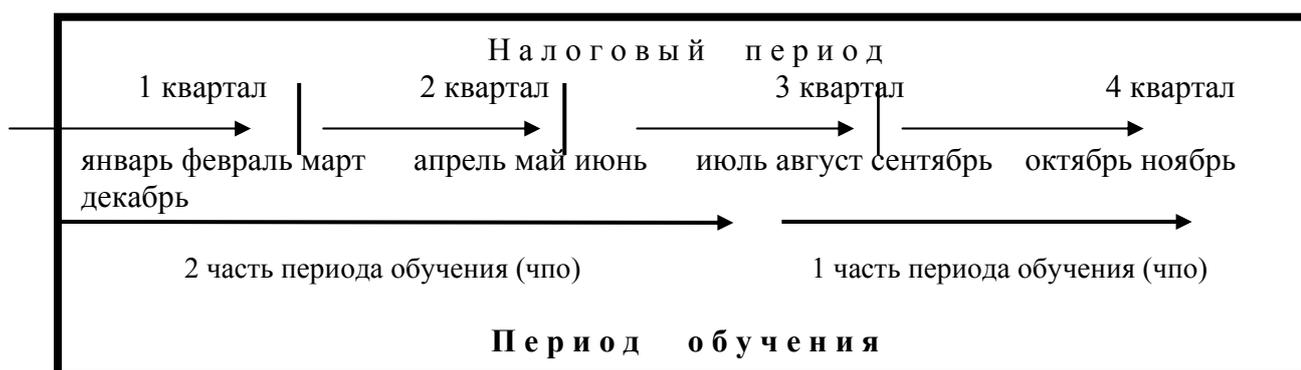
3. Учет доходов и расходов по методу начисления

При использовании метода начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от факта поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав.

4. Порядок определения доходов и расходов по платным образовательным услугам

4.1. Определение дохода производится с учетом:

4.1.1. *периода обучения*



1.1. По основной образовательной программе.

Период обучения с первого по шестой курс (для стоматологического и фармацевтического факультетов пять курсов, для факультета ВСО - 4 курса) каждого года обучения равен 12 календарным месяцам. Исходя из того, что первая часть

периода обучения (все нечетные семестры - с первого по одиннадцатый) включают в себя 4 календарных месяца - с сентября по декабрь; вторая часть периода обучения (все четные семестры - со второго по десятый) включают в себя 8 календарных месяцев - с января по август.

Разная продолжительность первой и второй частей периода обучения объясняется отнесением практики и каникул к разным месяцам второй части периода обучения в зависимости от учебного плана конкретной специальности. Продолжительность периода обучения на шестом курсе равна 10 календарным месяцам. Для этих курсов к первой части периода обучения относится 11-й семестр, продолжающийся с сентября по декабрь, то есть 4 календарных месяца. Ко второй части периода обучения на шестом курсе относится 12-й семестр, продолжающийся с января по июнь, то есть 6 календарных месяцев.

4.1.2. По программе подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием (ФПДО).

Сроки обучения определяются исходя из контингента обучающихся (интерны, ординаторы, слушатели курсов).

4.1.3. По программе образовательных курсов:

По программе курсов, к которым относятся и довузовская подготовка, минимальный период обучения составляет один календарный месяц.

4.2. *Взаимосвязи календарных периодов учебного и финансового года*

4.2.1. По основной образовательной программе:

Сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь - 4 месяца первой части периода обучения принадлежат текущему финансовому году. Январь - август - восемь месяцев второй части периода обучения, принадлежащие также последующему финансовому году.

4.2.2. По программе образовательных курсов:

Период обучения (любой календарный месяц года) относится к части финансового года с отчетным периодом 1 квартал, полугодия, 9 месяцев, год.

4.3. *Размер оплаты за обучение*

4.3.1. Расчет и обоснование размера оплаты за конкретный период обучения производится планово - финансовым управлением Академии. Тарифы формируются

отделом на основании установленных в Академии норм времени на конкретные виды учебной работы. Тарифы утверждаются ректором. Плата за обучение вносится обучающимися за часть или за весь учебный год.

4.4. Определение дохода

4.4.1. Доход от предоставления платных образовательных услуг определять на последний день отчетного (налогового) периода, при этом цену договора распределять между отчетными (налоговыми) периодами равномерно с учетом количества дней действия договора в данном отчетном (налоговом) периоде. Доход распределять с учетом сметы доходов и расходов каждого обособленного подразделения, принимающего участие в образовательном процессе.

4.4.2. Внереализационные доходы признавать в соответствии со ст. 250 Налогового кодекса РФ и определять дату получения дохода согласно порядку, установленному ст. 271 Налогового кодекса РФ.

4.5. Определение расхода

4.5.1. Расходы по платным образовательным услугам определять по отчетным (налоговым) периодам финансового года с учетом обоснованной расходной части сметы доходов и расходов по данному виду деятельности.

4.5.2. Расходом признавать обоснованные и документально подтвержденные затраты в отчетном (налоговом) периоде (применения метода начисления).

4.5.3. К внереализационным расходам относить расходы в соответствии со ст. 265 НК РФ.

5. Отнесение расходов к прямым и косвенным

5.1. К прямым расходам для целей налогового учета относить:

- материальные затраты, определяемые в соответствии со статьей 254 НК РФ;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, суммы страховых взносов;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- прочие расходы, связанные с производством и реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, относятся расходам в соответствии со ст. 264 НК РФ.

5.2. К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных (ст. 265 НК РФ), осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода. Капитальные вложения в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей- седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со статьей 257 (п.9 ст.258) настоящего Кодекса.

Расходы на обеспечение мобильной связью работников в связи с производственной необходимостью относить в пределах установленного лимита к косвенным расходам соответствующего текущего отчетного (налогового) периода.

6. Особенности отнесения расходов по коммунальным услугам (223), услугам связи (221), транспортных расходов по обслуживанию административно - управленческого персонала (222), расходы по всем видам ремонта основных средств на уменьшение доходов, полученных от приносящей доход деятельности (225).

6.1. Руководствуясь ст. 321¹ НК РФ принимать расходы по коммунальным услугам (ЭКР 223), услугам связи (ЭКР 221), транспортным расходам по обслуживанию административно-управленческого персонала (ЭКР 222), расходам по всем видам ремонта основных средств на уменьшение доходов, полученных от приносящей доход деятельности (ЭКР 225), пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (сумма средств целевого финансирования и средств, полученных от предпринимательской

деятельности), если в сметах доходов и расходов Академии предусмотрено финансирование вышеуказанных расходов за счет двух источников.

6.2. К средствам целевого финансирования в целях расчета пропорции относить - в том числе бюджетное финансирование Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в размере лимитов бюджетных обязательств на соответствующий отчетный (налоговый) период, которым предусмотрено финансирование соответствующих расходов.

7. Особенности налогообложения Академии (государственного образовательного учреждения)

Учесть особенности налогообложения государственного образовательного учреждения, в том числе:

7.1. Налог на добавленную стоимость (далее по тексту - НДС)

Нормативная база:

Глава 21 «Налог на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ. Налоговым периодом признается квартал.

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 3. 7-11, 13-15 ст. 167 НК РФ, является наиболее ранняя из следующих дат:

день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Структурным подразделениям Академии вести отдельный учет операций:

налогооблагаемых и освобожденных от налогообложения НДС;

по разным применяемым ставкам.

Налоговые льготы:

не подлежит налогообложению:

-реализация на территории РФ продуктов питания, непосредственно произведенных студенческими столовыми (пп. 5 п. 2 ст. 149 НК РФ);

-услуги по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности (пп. 10 п. 2 ст. 149 НК РФ);

-реализация на территории РФ услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче помещения в аренду (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ).

Декларации по НДС подлежат консолидации в целом по Академии на основании представленных налоговых деклараций структурными подразделениями.

7.2. Для целей исчисления налога на доходы физических лиц (далее по тексту - НДФЛ)

Нормативная база:

- Глава 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ.

Планово-финансовому управлению представлять в налоговый орган по месту учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. При этом не представлять сведения о выплаченных доходах индивидуальным предпринимателям за приобретенные у них товары, продукцию или выполненные работы (оказанные услуги) в том случае, если эти индивидуальные предприниматели предъявили документы, подтверждающие их государственную регистрацию в качестве предпринимателей без образования юридического лица и постановку на учет в налоговых органах.

7.3. Для целей исчисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования (далее по тексту - страховые взносы).

Нормативная база:

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с изменениями

от 25 ноября 2009 г.) (далее по тексту - Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ);

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изменениями и дополнением) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Применять: Положение п. 7 статьи 15 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ, сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующие государственные внебюджетные фонды, определяется в полных рублях. Сумма страховых взносов менее 50 копеек отбрасывается, а сумма 50 копеек и более округляется до полного рубля.

Суммы материальной помощи, оказываемые работникам учреждения, согласно п. 11 статьи 9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ не подлежат обложению страховыми взносами при условии не превышения 4 000 рублей на одного работника за расчетный период.

7.4. Для целей налога на прибыль (далее по тексту - НП)

Нормативная база:

- Глава 25 «Налог на прибыль» НК РФ.

7.4.1. Схема построения налогового учета

Аналитические регистры налогового учета заполнять на основании анализа первичных документов (включая справку бухгалтера). По конечным показателям регистров налогового учета производить расчет налоговой базы.

7.4.2. Порядок определения налоговой базы

Методом определения доходов и расходов принять метод начисления.

Налоговая база Академии определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

7.4.3. Амортизируемое имущество

1. Амортизируемым имуществом в Академии (структурных подразделениях) признавать имущество, удовлетворяющее совместно следующим критериям:

а) имущество находится на праве оперативного управления;

- б) имущество используется им для извлечения дохода;
- в) стоимость имущества погашается путем начисления амортизации;
- г) срок полезного использования имущества более 12 месяцев;
- д) первоначальная стоимость имущества более 20000 рублей.

Амортизируемым признавать только имущество, приобретенное за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемое для осуществления этой деятельности.

2. Амортизируемое имущество Академии (структурных подразделений) распределять по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества и с учетом классификации основных средств (постановление Правительства РФ) и принимать к учету со сроками полезного использования:

Группа	Срок полезного использования
первая группа	24 месяца
вторая группа	36 месяцев
третья группа	60 месяцев
четвертая группа	84 месяца
пятая группа	120 месяцев
шестая группа	225 месяцев
седьмая группа	240 месяцев
восьмая группа	300 месяцев
девятая группа	360 месяцев
десятая группа	свыше 360 месяцев.

3. Амортизацию начислять линейным методом.

4. Сумму амортизации для целей налогообложения определять (начислять) ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию. Начисление амортизации по объекту амортизируемого имущества прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости

такого объекта на затраты либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества по любым основаниям.

5. В случае модернизации (реконструкции) объектов основных средств начисление амортизации производить в соответствии с письмом Федеральной налоговой службы от 14.03.2005 № 02-1-07/23.

Применять положение статьи 283 НК РФ - перенос убытков на будущий период, полученных по итогам предшествующих налоговых периодов.

При переносе понесенных убытков по итогам налогового периода по налогу на прибыль хранить документы, подтверждающие объем понесенных убытков в течение всего срока, когда уменьшается налоговая база текущего налогового периода на сумму ранее полученных убытков (пункт 4 статьи 283 НК РФ).

7.5. Для целей исчисления налога на имущество (НИ)

Нормативная база:

- Глава 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ;

Закон РСО-Алания «О налоге на имущество» от 28.11.2003 № 43-РЗ (с изменениями и дополнениями).

7.6. Для целей исчисления земельного налога (ЗН)

- Глава 31 «Земельный налог» НК РФ;

Нормативная база:

Решение собрания представителей г.Владикавказа от 11.11.2005 «О земельном налоге» (с изменениями и дополнениями)

Нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований.

7.7. Для исчисления транспортного налога (ТН)

Нормативная база:

- Глава 28 «Транспортный налог» НК РФ;

Закон РСО-Алания от 26.12.2002 № 25-РЗ «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

III. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

Вносить изменения и дополнения в единую учетную политику в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование налогового и бухгалтерского учета;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского и налогового учета;
- существенного изменения условий деятельности Академии;
- изменения состава и полномочий должностных лиц, права и обязанности которых устанавливает настоящий приказ;
- необходимости детализации отдельных пунктов приказа для совершенствования управленческого учета в Академии без снижения степени достоверности информации.