

по графикам при регистрации фактических затрат рабочего времени работников количество дней (часов), невыход (выход) отражается в графиках с 5 по 37, с расшифровкой в соответствующей графы: 36-52 количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды);

- * - по графикам при регистрации фактических затрат рабочего времени работников количество дней (часов), невыход (выход) отражается в графиках с 5 по 37, с расшифровкой в соответствующей графы: 36-52 количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды);
- ** - в верхней строке отражается данные в пределах месячной нормы рабочего времени
- *** - в нижней строке отражаются данные сверх месячной нормы рабочего времени (сверх графика)

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

Общие положения

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

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

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

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

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

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

Применение и заполнение Табеля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Я – продолжительность работы в дневное время;

В – выходные и нерабочие праздничные дни;

Н – работа в ночное время;

С – сверхурочная работа;

Б – больничный (период временной нетрудоспособности);

К – командировка;

ОТ – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ОД – отпуск дополнительный;

ОИ – отпуск по уходу за детьми-инвалидами;

ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы;

Р – отпуск по беременности и родам;

ОЖ – отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

У – учебный отпуск;

ПК – повышение квалификации;

НН – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

А – неявки с разрешения администрации

ОН – оплачиваемый нерабочий день (Приказ от 15.04.2020 № 212-0)

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

Организация: ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201__г.

Ф И О _____
Организация: ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

К выплате:
Должность: _____

Оклад (тариф): _____

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей(Вычетов имущественных, Вычетов социальных) :

ФГБОУ ВО СПб ГГМУ Минздрава России

Расчет налога на прибыль

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

Дата Должность исполнителя Подпись Расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

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

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

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

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

3. Средства индивидуальной защиты.

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

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

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

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

4. Мягкий инвентарь.

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

- носилки мягкие бескаркасные

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

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

Порядок расходования средств грантов устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

СХЕМА

взаимодействия Руководителя гранта с Университетом

Вид расходов	Необходимые документы
	<p>В ПФО представляются копии комплекта документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трехсторонний договор 2. Смета расходов средств по гранту (Приложение №1 к Порядку расходования средств грантов) 3. Служебная записка о составе исполнителей (Приложение №2 к Порядку расходования средств грантов) 4. Поручение на компенсацию расходов Университета, предоставляющего условия для выполнения научного проекта (Приложение №3 к Порядку расходования средств грантов) <p>Подлинные экземпляры вышепоименованных документов хранятся в Отделе договоров Университета в течение 5 лет.</p>
<p>Расходы на личное потребление получателя (получателей) гранта (компенсация трудовых затрат)</p>	<p>Поручение о выплате части средств Грантополучателю для компенсации расходов на личное потребление (компенсацию трудовых затрат) (Приложение №4 к Порядку расходования средств грантов)</p> <p>Грантополучатель распределяет денежные средства на компенсацию трудовых затрат между членами научного коллектива (исполнителями проекта). В ПФО представляется Служебная записка с по-фамильным распределением выплат (компенсации затрат) исполнителям проекта. В расписках Грантополучателю о получении денежных средств на личное потребление исполнитель проекта подтверждает, что согласен с распределением денежных средств.</p> <p>Расписки Грантополучателю от исполнителей проекта о получении денежных средств на личное потребление (Расписки, составленные в свободной</p>

	<p>форме, хранятся у Грантополучателя в течение 5 лет. Образец Расписки - Приложение 5)</p>
	<p>Ответственность за начисление и перечисление страховых взносов в ПФ, ФОМС и ФСС несет Грантополучатель.</p>
<p>Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает получатель гранта</p>	<p>Поручение на компенсацию расходов на поездку (Приложение №6 к Порядку расходования средств грантов) Оригиналы документов, подтверждающих расходы на поездку хранятся у Грантополучателя На период поездки оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения з/пл. (суточные не предусмотрены)</p>
<p>Расходы на оплату товаров, работ (услуг)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поручение для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг) (Приложение №7 к Порядку расходования средств грантов) 2. Поручение на заключение договора на приобретение товара, работ (услуг) (Приложение №12 к Порядку расходования средств грантов), если приобретение товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения условий гранта физическим лицом невозможно. 3. Оригиналы документов, подтверждающих расходы на приобретение товаров, работ (услуг) 4. Договор ответственного хранения (Приложение №8 к Порядку расходования средств грантов) (оформляется в течение 3- дней с момента приобретения основного средства) 5. Договор пожертвования (Приложение №9 к Порядку расходования средств грантов) (оформляется в течение 3-х дней со дня окончания гранта)

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Поступили средства гранта РФФ (на основании платежного поручения, поручения на компенсацию расходов Университета, предоставляющего условия для выполнения гранта):

1. Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.5X.56X - в части средств на выполнение работ по научному проекту

2. Дт 2.201.11.510 Кт 2.205.31.56X – в части средства гранта, полученных в порядке возмещения расходов на общехозяйственные нужды и организационно-техническое сопровождение проекта

II. По грантам, предусматривающим поэтапное выполнение работ по научному проекту, начислен доход будущих периодов на основании

соглашения на предоставление гранта и поручения на компенсацию расходов Университета:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Утверждаю:

_____ / _____ /
« _____ » 20 _____

СМЕТА
РАСХОДОВ СРЕДСТВ ПО ГРАНТУ РФФИ № _____

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПФО _____ / _____ /

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПОРУЧЕНИЕ
на компенсацию расходов Университета,
предоставляющего условия для выполнения гранта

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

ПОРУЧЕНИЕ

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

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

Кор/счет _____ БИК _____

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

(банковские реквизиты прилагаются)

Мне известно, что:

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

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

Руководителю гранта РФФИ № _____

(ФИО руководителя гранта)

Расписка

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

сумме _____ (сумма прописью).

С размером денежной выплаты согласен(на).

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

Дата, подпись, расшифровка подписи

ПОРУЧЕНИЕ
для компенсации расходов на поездку

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

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

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

Кор/счет _____ БИК _____

(банковские реквизиты прилагаются)

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

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

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

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

ПОРУЧЕНИЕ

для компенсации расходов на приобретение товаров, работ (услуг)

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

Денежные средств прошу перечислить мне на счет
№ _____ в банке

Кор/счет _____ БИК _____

(банковские реквизиты прилагаются)

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

Грантополучатель
(руководитель проекта) _____ / _____ /

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

ДОГОВОР № ____
ответственного хранения

г. Санкт-Петербург

« ____ »

_____ 201__ г.

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

1. Предмет договора

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

1.2. На хранение передается _____

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

1.3 Хранение имущества осуществляется на безвозмездной основе.

2. Сроки хранения

2.1. Имущество передается на ответственное хранение до востребования Поклажедателем.

3. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Изменение условий хранения

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

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Реквизиты и подписи сторон

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

ДОГОВОР № ____
пожертвования неденежного имущества

г. Санкт-Петербург
_____ 201__ г.

« ____ »

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

1. Предмет договора

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности сторон

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

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

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

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

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

2.5. Жертвopатель имеет приоритетное право на использование пожертвованного имущества.

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

3. Конфиденциальность

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

4. Разрешение споров

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

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

5. Срок действия договора

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

6. Форс-мажор

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

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

7. Заключительные положения

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

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

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

7.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются:

7.4.1. Товарный чек № _____ от _____

7.4.2. Акт приема - передачи имущества.

8. Реквизиты и подписи сторон

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

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

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

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

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

Приложение № 11 к Порядку
расходования грантов

Утверждаю:

_____ / _____ /
« _____ » 20 _____

СМЕТА РАСХОДОВ

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

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

Главный бухгалтер _____

Проректор по экономике и финансам _____

Руководитель проекта _____

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

ПОРУЧЕНИЕ

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

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

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

Грантополучатель
(руководитель проекта)

_____ / _____ /

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

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

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

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

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

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(главный бухгалтер)

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

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

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

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

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

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

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

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

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

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

Подписи сторон:

Главный бухгалтер

Подпись Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

Подпись Ф. И. О.

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

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

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

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

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

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

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

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

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

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

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

3. Не признаются сомнительными:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

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

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

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

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

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

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

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

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

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

Расшифровка итоговых сумм «Оборотной ведомости» движения продуктов питания по источникам финансирования, направлениям деятельности *

(за период)

Источник финансирования, направления деятельности	ОСТАТОК на начало отчетного периода		ПРИХОД		Общее		Молочная кухня		Прочие		Естеств. Убыль		Недостача		ОСТАТОК на конец отчетного периода	
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
2. Платные больные	Клиника	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
2. Платные больные	Родовые сертификаты	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
4. ВМП госзадание	ВМП	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
5. Целевые субсидии	Граждане других государств	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
7. ОМС Ленобласть	ВМП ОМС ЛО	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
7. ОМС Ленобласть	ОМС Клиника ЛО	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
7. ОМС СПб	ВМП ОМС СПб	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
7. ОМС СПб	ОМС КЛИНИКА СПб	X		X		X	X	X	X		X		X		X	
ИТОГО**:		X		X		X	X	X	X		X		X		X	

дата, подпись, расшифровка подписи ответственного лица работника отдела питания

* Составляется на основе данных медицинской статистики

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

Субсидии на государственное задание

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

Субсидии на иные цели

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

Проректор по экономике и финансам

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

(ПФО)

должность

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

(бухгалтерия)

должность

подпись

расшифровка подписи

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

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

ПРИ ОТКЛОНЕНИИ В ПРЕДЕЛАХ 10 % ГОСЗАДАНИЕ СЧИТАЕТСЯ ВЫПОЛНЕННЫМ

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

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

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

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

В целях составления настоящей справки:

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

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

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

(Дата подпись расшифровка подписи сотрудника юридического отдела)

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

Председатель:

Проректор по административной работе

и оперативному управлению

Члены комиссии:

Ведущий специалист по закупкам Отдела государственного заказа

Ведущий бухгалтер

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

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

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Отчет по Аптеке / Медицинскому складу

Формируется по каждому источнику и сводный .

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Утверждаю
 Главный врач ФГБОУ ВО СПбГПМУ
 Минздрава России

ОТЧЕТ АПТЕКИ / МЕДИЦИНСКОГО СКЛАДА

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

Источники финансирования: _____

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

Приложение _____ документов

Заведующий Аптекой/ Медицинским складом _____ / _____ / _____

Главный бухгалтер _____ / _____ / _____

Правильность составления отчета проверил _____ / _____ / _____

Приложение № 33
к приказу об учетной
политике

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

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