

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный медицинский
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 2579

Оренбург

О внесении изменений в
учетную политику на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ и федеральными стандартами бухгалтерского учета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в разделы: 2, 4, 6, 12, 15, 16, 17, 20, 24, 28 учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, применяемой в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России на 2019 год в соответствии с приложением №1.
2. Внести изменения в приложения: 6, 10.1, 12, 16, 29, 35, 36, 42 учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, применяемой в ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России на 2019 год в соответствии с приложением №2.
3. Изменение в учетную политику считать вступившим в силу с 01 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чиняеву Н.В.

Ректор



И.В. Мирошниченко



В раздел 2. «Учетную политику бюджетного учреждения вести на основании следующих нормативно-правовых актов» внести изменения:

Ведение бухгалтерского учета с 1 января 2019 года, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности начиная с отчетности 2019 года осуществляется с применением федеральных стандартов, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»); от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»); от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»); от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (для использования заграничными учреждениями).

В рамках формирования учетной политики с 2019 года добавить нормативные правовые акты приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), приказ Минфина России от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

В новой редакции дополнить:

2.1 «Основные положения учетной политики учреждения».

Совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики производится при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учета (централизованной бухгалтерии) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Субъект учета обеспечивает хранение документов учетной политики и других документов, связанных с организацией и ведением бухгалтерского учета, не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение осуществляет полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом на основании Приказа Минздрава России №580 от 09.08.2016г в части социального обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Учет вести по ИФО – 1 (Средства бюджета).

Формировать и представлять Учредителю квартальную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в виде электронного документа, подписанного электронными подписями в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации. После принятия отчетности Учредителем изготавливать на бумажном носителе копию бухгалтерской (финансовой) отчетности составленной в виде электронного документа и подписывается ректором, главным бухгалтером и начальником ПЭУ.

В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и настоящей Учетной политики, то величину оценочного показателя определять профессиональным суждением главного бухгалтера.

5

Раздел 4 «О формах и регистрах бухгалтерского учета» дополнить:
Резервные (восстановительные) копии базы данных создаются ежедневно на дополнительном серверном хранилище. Ответственность за формирование резервных копий несет главный бухгалтер. Ответственность за сохранность резервных копий несет начальник отдела ЦИТ.

В раздел 6 «О порядке ведения кассовых операций» внести изменения:

Контрольно - кассовый аппарат установить по адресу:

460000, г.Оренбург, ул.Спартакoвская,73 – отменить.

Установлен POS-терминал по адресу:

460000, г.Оренбург, Шарлыкское шоссе, д.5- 1шт;

До 30.06.2019г. согласно 54-ФЗ от 22.05.2003 в редакции от 03.07.2018г. "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" on-line кассы установить по следующим адресам:

460000, г.Оренбург, ул.Советская, д.6 – 1 шт ;

460000, г.Оренбург, ул.Спартакoвская,73 – 2 шт;

460000, г.Оренбург, ул.Невельская, д.26 а – 1 шт;

460000, г.Оренбург, Шарлыкское шоссе, д.5- 1шт;

460000, г.Оренбург, пер.Средний, д.6 – 1 шт;

460000,г.Оренбург,ул.Советская/М.Горького/пер.Дмитриевский,
д.6/45/7- 1 шт.

Раздел 15 «О графике и правилах документооборота» дополнить:

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно, с отметкой «Пересчитано».

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет менее 30%.

7

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок текущего периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

Раздел 16 «Порядок учета расчетов по оплате труда и стипендиям» дополнить:

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Раздел 17 «Порядок учета расчетов» дополнить:

Основанием для начисления доходов от сумм принудительного изъятия (задолженность по штрафам, пеням и неустойкам, начисленным за нарушение условий договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) применяется справка-расчет предоставленный Отделом закупок и контрактов.

Раздел 12 «Порядок учета основных средств» дополнить:

В графе 8 инвентаризационной описи (0504087) статус объекта указывается по его наименованию.

Раздел 20 «Порядок учета на забалансовых счетах» дополнить:

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе: наименование ОС, МОЛ, количество сумма – по фактической стоимости.

Раздел 24 «Страховые взносы в фонды» читать в новой редакции. Страховые взносы в фонды начисляются в соответствии с НК РФ.

Добавить Раздел 28 «Финансовые активы».

В части организации бухгалтерского учета финансовых активов определить следующую учетную политику:

При заключении и оплате договоров установить авансовые платежи в размере:

а) до 100% суммы договора - по договорам обучения на курсах повышения квалификации, на участие в конференциях, семинарах, соревнованиях, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам на услуги по проживанию, по договорам оказания услуг связи;

б) в размере до 30% суммы договора по остальным договорам.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям вести в разрезе источников средств.

Моментом признания доходов будущих периодов доходами текущего периода в бухгалтерском учете считать:

доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания - последним днем квартала;

доходы от субсидий на иные цели - последним днем квартала;

Доходы по платным образовательным услугам длительного действия признавать доходами текущего характера в сумме годовой стоимости, начисление производить по 1/10 годовой суммы с 01 сентября по 30 июня.

Доходы от медицинских услуг, полученные от физических лиц признавать по факту поступления денежных средств на лицевой счет последним днем месяца.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек возмещения ущерба признавать в бухгалтерском учете на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы по программе обязательного медицинского страхования, признавать на основании Реестра счетов за оказанную медицинскую помощь.

Доходы в виде добровольных денежных пожертвований от физических лиц признавать по факту поступления денежных средств на лицевой счет последним днем квартала доходами текущего характера.

Классификацию денежных потоков производить в соответствии с п.7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленном в п.8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств». В целях составления «Отчета о движении денежных средств» величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

«Отчет о движении денежных средств» составлять в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

**Порядок
учета и движения БСО
Внести изменения:**

Исключить:

- п.1 Книжки-квитанций – с 01.07.2019г.
- п.10 Удостоверение об окончании ординатуры
- п.12 Удостоверение об окончании интернатуры

Добавить:

- п.13 – Медицинское заключение об отсутствии медицинский противопоказаний к владению оружием
- п.14 – Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами.
- П.15 – Листок нетрудоспособности
- П.16 – Медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина для получения лицензии для приобретения оружия

**Приложение №10.1 «О постоянно действующих комиссиях»
дополнить:**

Создать комиссию по оприходованию, вручению и списанию призов
(сувениров):

Председатель комиссии:

Проректор по воспитательной и социальной работе и связям с
общественностью;

Члены комиссии:

- ведущий бухгалтер материального стола
- заведующий спортивным клубом
- начальник отдела по воспитательной работе

**Порядок
Проведения инвентаризации активов и обязательств**

Добавить:

В соответствии с п. 79 СГС "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н инвентаризацию проводить в отношении активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. Материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (п. 332 Инструкции N 157н).

Приложение №16 к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№2579 от 29.12.2018г.

Приложение №16 «Положение о служебных командировках и при направлениях обучающихся в поездку» внести изменения:

Денежные средства под отчет на командировочные и хозяйственные расходы выдаются наличными денежными средствами из кассы или перечисляются на банковские карты сотрудников. Способ выдачи денежных средств регулируется в каждом конкретном случае согласно заявления. Независимо от способа получения денежных средств (наличными или на карту) неизрасходованные суммы сотрудники возвращают наличными в кассу Учреждения.

Для оплаты командировочных расходов сотрудников могут быть использованы «зарплатные» карты сотрудников.

Рабочий план счетов

Код синтетического и аналитического счета	Наименование	Код вида деятельности
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	4
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	2,4
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	2,4,7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	2,4
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	2,4,7
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	2,4
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	2,4,7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	2,4
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	2,4,7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	2,4
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	2
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	4
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	4
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	2,4
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4,7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4,7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	2,4
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	2,4,7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	2,4
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	2,4,7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	2,4
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	2
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	2,4,7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	2,4
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	2,4
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	2,4,7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	2,4,5,7
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	2,4,5
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	2,4,5
109.81	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2,4,7
109.81	Общезаявственные расходы	2,4,7
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2,3,4,5,7
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в рубли	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.34	Касса	2,4,5,7
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	2
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2,4
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	7
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	2
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2,5
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	5
205.89	Расчеты по иным доходам	2
206.11	Расчеты по заработной плате	2,7
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	2
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2,7
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2,4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим, несocialным выплатам персоналу в денежной форме	2
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	2
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	2
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	2
210.H1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	2
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2,4,5,7
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	2
210.06	Расчеты с учредителем	2,4
302.11	Расчеты по заработной плате	2,4,7
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	2,4,7
302.14	Расчеты по прочим, несocialным выплатам персоналу в натуральной форме	2,4,7
302.21	Расчеты по услугам связи	2,4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	2
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	2,4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2,4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	2,4,7
302.27	Расчеты по страхованию	2
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	2,4,5
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	2,4,7
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	5
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2,4,7
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	2
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	2,5
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	2
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2,4,5,7
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2,4,7
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	2
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	2,4,7
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2,4,7
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	2,4,7
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2,4,7
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	2,4
303.13	Расчеты по земельному налогу	2,4
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	2,4,5,7
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	4,5
401.10	Доходы текущего финансового года	2,4,5,7
401.20	Расходы текущего финансового года	2,4,5,7
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2,4,5,7
401.40	Доходы будущих периодов	2,4,5,7
401.50	Расходы будущих периодов	2,4
401.60	Резервы предстоящих расходов	2,4
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	2,4,5,7
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2,4,5,7
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	2,4,5,7
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2

502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	2,4,7
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2,4,5,7
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	2,4,5,7
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	4
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	4
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	4
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2,4,5,7
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2,4,5,7
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	2,4,5,7
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	2,4,5,7
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2,4,5,7
01	Имущество, полученное в пользование	2,4
02	Материальные ценности на хранении	2,4,7
03	Бланки строгой отчетности	2,4,7
04	Сомнительная задолженность	2
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	2
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	2,4
17	Поступления денежных средств	2,3,4,5,7
18	Выбытия денежных средств	2,3,4,5,7
19	Невыясненные поступления прошлых лет	2
20	Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами	2
21	Основные средства в эксплуатации	2,4,7
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	2,4

Приложение №35 к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№2579 от 29.12.2018г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

Руководитель организации

(И.В. Мироножкина)

(подпись)

* " _____ 2019г.

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ

Минздрава России

И.В. Мироножкина

д/г _____

подпись

должность

Заявление

Прошу выдать под б/смет и/или в размере _____ руб. на срок до _____ (дата) _____ (информ.) _____ (примечания)

Назначение средств: Компьютерные расходы

суммы с _____ руб.

проект - _____ руб.

организации - _____ руб.

Способ: наличными, на любую карту

Наименование банка: _____

БИК: _____

ИНН/КПП: _____

Корр. счет: _____

Текущий счет: _____

Номер карты: _____

(подпись)

г. _____ д. _____ 2019 г.

Счета бюджетного учета счета 0 208 00 000 для выдачи выписки

Счета бюджетного учета		Сумма
бухгалтер	счет	
Итого:		

Главный бухгалтер

(И. В. Чинкина)

(подпись)

Приложение №36 к приказу
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России
№2579 от 29.12.2018г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
МИНИСТЕРСТВА ТРУДООХРАНИТЕЛЬНОЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
в сумме: _____ руб.

Ректору ФГБОУ ВО ОрГМУ,
Минздрава России
И.В. Мирошниченко

Руководитель организации
_____ (И.В. Мирошниченко)
(подпись)

от _____
отдел _____
должность _____

« _____ » _____ 2019г.

Заявление

Прошу выдать под отчет сумму в размере _____ рублей
(цифрами) (словами)

- Возмещение командированных расходов:
- 1) суточные _____ руб.
 - 2) проезд _____ руб.
 - 3) проживание _____ руб.

Способ: наличными, на мою карту

- Наименование банка: _____
- БИК: _____
- ИНН/КПП: _____
- Корр. счет: _____
- Текущий счет: _____
- Номер карты: _____

(подпись)

« _____ » _____ 2019г.

Счета авансового учета счета 0 208 00 000 для выдачи денежных средств в подотчет

Счета авансового учета		Сумма
баланс	счет	
Итого:		

Главный бухгалтер: _____
(подпись)

(И. В. Чинкина)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее - учреждение) между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы академии;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, печатей, штампов и др.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

В приказе указываются:

1. Ф.И.О. увольняющегося руководителя и (или) главного бухгалтера;
2. Ф.И.О. и должность лица, принимающего дела. При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
3. Причина проведения приема-передачи дел - увольнение сотрудника;
4. Предельный срок для приема - передачи дел.
5. Состав комиссии, при участии которой будет осуществляться передача документов бухучета, печатей и штампов.

Все лица, указанные в приказе должны быть ознакомлены с ним, под подпись Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел:

1. оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
2. составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.
3. Подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

В акте перечисляются документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложении к нему.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняющееся лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

Приложение 1
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера
Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

г. Оренбург

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии в составе:

_____ (должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а), а (_____)

_____ (должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы _____

(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № __).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № __).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № __).
4. Налоговые регистры (Приложение № __).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № __).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на «__» _____ 20__ г. (Приложение № __).
7. Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную Приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. (Приложение № __).
8. Ключ от сейфа - _____ шт.
9. Печать _____ - _____ шт.
10. Сертификаты ключей ЭЦП по описи (Приложение № __).
11. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № __).
12. Инвентаризационные описи (Приложение № __).
13. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Краткое описание состояния бухгалтерского и налогового учета, отчетности, документов и ценностей на момент составления акта.

Передал:

Принял:

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.
Присутствующие члены комиссии:
Подпись, расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.