

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 30 декабря
2021 г. № 417/АХД «Об утверждении учетной политики»**

1. В разделе 2 «Технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи
Планово-финансовое управление Университета осуществляет электронный
документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности Министерству здравоохранения Российской Федерации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в подсистеме «Бюджетное планирование» и «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте pr.gosim.ru «Межведомственный портал по управлению государственной собственностью».

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С-Предприятие 8.3», конфигурация 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений, редакция 2.0.». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.».

2. В разделе 4 «Правила документооборота»

2.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н и Приказом 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах 52н и 61н);
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложение 7 к Учетной политике;

Основание: ч.2,4 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

2.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции

«Журналам операций присваиваются номера согласно 21 к Учетной политике. По операциям, указанным в пункте 6 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью».

3. Раздел 12 «Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» изложить в следующей редакции:

3.1. «1. Учет затрат на изготовление готовой продукции ведется отдельно по кодам финансового обеспечения «4», «2», «7».

2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) на счете КБК Х.109.61.000:

А) в рамках выполнения государственного задания:

- * Высшее образование;
- * Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- * Научные исследования;
- * Медицинские услуги

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- * Высшее образование;
- * Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- * Проживание в общежитии;
- * Общественное питание;
- * Научные исследования;
- * Издательство;
- * Медицинские услуги;

В) в рамках программы Обязательного медицинского страхования

* Медицинские услуги

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

В составе общехозяйственных расходов (КБК Х.109.81.000) учитываются расходы, не связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-хозяйственного персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- медицинский осмотр;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально выручке от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- стипендия;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- сувенирная продукция.

5. По окончании года сформированная себестоимость работ, услуг сформированная на счете КБК Х.109.61.000, списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

4. В разделе 11 «Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы»

4.1. Пункт 5 исключить.

5. В раздел 5 «Учет основных средств»

5.1. Дополнить пунктом следующего содержания:

«Университет группирует медицинские изделия на инструменты и оборудование по Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, в зависимости от сроков полезного использования. Если срок:

- меньше двух лет – изделие относится к медицинским инструментам;
- два года и более – изделие относится к медицинскому оборудованию.

Срок службы определяется по технической документации и паспорту производителя.

Медицинский инструментарий, применяемый в учреждении однократно или более чем однократно и со сроком полезного использования менее 12 месяцев вследствие своих физических свойств, что определяется Комиссией по поступлению и выбытию, учитывается как материальные запасы.

Для инструментов медицинских код по классификации в первой группе – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (инструменты медицинские) – от одного года до двух лет включительно;

для оборудования медицинского и хирургического код по классификации – 330.32.50.50 «Изделия медицинские, в том числе хирургические, прочие» (оборудование медицинское, хирургическое) – от пяти до семи лет включительно. Срок службы определите по технической документации и паспорту производителя».

6. В приложении № 5 «Рабочий план счетов»:

3.1. После строки:

Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	13	831
--	--	---	-----	----	-----

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	14	-
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	14	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	14	831
Расчеты по единому страховому тарифу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	15	-
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	15	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	0	303	15	831

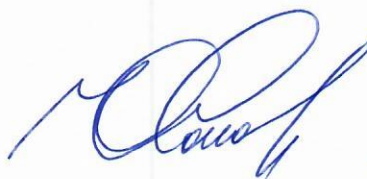
7. Приложение № 21 «Номера журналов» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

8. Приложение № 6 «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

9. Дополнить учетную политику Приложением № 27 «Положение о списании кредиторской задолженности» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

10. Приложение № 1, № 2 к Приложению № 19 «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

Начальник планово-финансового управления-
главный бухгалтер



Е.Я Соловьева

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	В день перевода	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Начальник управления кадрами	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
6.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени	До 24 числа отчётного месяца за вторую половину месяца, до 13 числа отчетного месяца за первую половину месяца	Руководители структурных подразделений университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
7.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	За 2 дня до получения денежных средств	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и	Старший кассир

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
				отчетности	
8.	0504403	Платежная ведомость	В сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Старший кассир
9.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
10.	-	Приказы о зачислении, об отчислении, о восстановлении обучающихся	В день подписания	Документоведы деканатов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
11.		Приказы о назначении государственной академической стипендии, повышенной академической стипендии, социальной стипендии, повышенной социальной стипендии	В день подписания	Документоведы деканатов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
12.	-	Договор гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ и акт	До 25 числа отчетного месяца	Руководители структурных подразделений, которым оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
13.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется,	Бухгалтер отдела	

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			заполняется ежемесячно	бухгалтерского учета и отчетности	
14.	0310001	Приходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Старший кассир	Старший кассир
15.	0310002	Расходный кассовый ордер	В день совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Старший кассир	Старший кассир
16.	0504514	Кассовая книга	Ежедневно, в конце рабочего дня	Старший кассир	Старший кассир
17.	0531801	Заявка на кассовый расход	Ежедневно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
18.	0531851	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Ежедневно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
19.	0531803	Заявка на возврат	По необходимости, за день до возврата денежных средств (возврата обеспечения, возврата за услуги, работы)	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
20.	0531243	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Накануне получения наличных денежных средств на заработную плату и другие выплаты с карты	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
21.	0531251	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт	В день внесения денежных средств на карту	Старший кассир	Старший кассир

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		выдачи наличных денежных средств)			
22.	0531852	Уведомление об уточнении операций клиента	По необходимости, в течении 10 дней после поступления запроса или зачисления на лицевой счет невыясненного платежа	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
23.	0501016	Сведения об операциях целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	В день подписания Сведений об операциях целевыми субсидиями	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
24.	0531807	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	В день аннулирования	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
25.	-	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днем получения согласовательной подписи ректора университета или уполномоченного лица	Подотчетные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
26.	-	Акт сверки взаимных расчетов	Для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами кварталный и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			проведения годовой инвентаризации). По необходимости, не позднее 3 рабочих дней со дня представления первичных документов.		
27.	-	Договоры, контракты, гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к договорам, контрактам, гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения с поставщиками и подрядчиками	По мере заключения, в течении 3 рабочих дней	Специалисты контрактной службы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
28.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	В течении 5 рабочих дней, после получения ТМЦ	Специалисты контрактной службы, подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
29.	-	Банковская гарантия	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления	Специалисты контрактной службы, подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
30.	М-2	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			поставщиком (подрядчиком) планово-финансовым управлением		
31.	М - 2а	Доверенность	В день обращения, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) планово-финансовым управлением	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
32.	-	Договор на оказание услуг	По мере оформления	Руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
33.	-	Акт выполненных работ и счет-фактура	По мере оказания услуг, выполнения работ	Руководители структурных подразделений, для которых оказываются услуги, работы	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
34.	-	Счет на оплату услуг	По мере необходимости	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности экономист отдела планирования и внутреннего контроля	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности экономист отдела планирования и внутреннего контроля
		Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	При приеме на работу ответственного лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
35.	0504101	Акт о приеме-	По необходимости,	Ответственные	Бухгалтер отдела

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		передаче объектов нефинансовых активов	при передаче основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	лица	бухгалтерского учета и отчетности
36.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По необходимости, при списании основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
37.	0504105	Акт о списании транспортного средства	По необходимости, при списании основных средств, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
38.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По необходимости, , не позднее следующего рабочего дня с даты оформления	Материально-ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
39.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Председатели инвентаризационных комиссий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
40.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При обнаружении отклонений, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Председатели инвентаризационных комиссий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
41.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ежемесячно, в день выдачи материальных ценностей	Склад	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
42.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
			за отчетным		отчетности
43.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости, при списании материальных запасов, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
44.	330229	Товарный отчет	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Аптека	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
45.	-	Отчет о списании крови	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Служба крови	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
46.	-	Акт-отчет о расходе перевязочных средств (ф.1-83)	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
47.	-	Акт-отчет о расходе спирта	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
48.	-	Отчет склада	Ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Заведующий складом	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
49.	-	Табель учета подопытных животных	При ведомости расхода кормов и фуража	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
50.	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	Заведующий виварием	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
51.	0325039	Акт на оприходование приплода животных	По необходимости	ЦНИЛ - Виварий	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
52.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости, при списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в течение 1 дня с момента подписания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
53.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	По необходимости, при списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в течение 1 дня с момента подписания	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
54.	0504204	Требование - накладная	Ежемесячно, не позднее первого рабочего дня отчетного месяца	Заведующая складом, материально ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
55.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Водители	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
56.	-	Расчетная ведомость ГСМ	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
57.	-	Дефектная ведомость	При акте о списании объектов нефинансовых активов, стоимостью свыше 200,0 тыс.руб. за единицу	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
58.	-	Техническое заключение	При акте о списании объектов нефинансовых активов	Структурные подразделения университета	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
59.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По необходимости	Ответственные лица ЦОП	Бухгалтер отдела бухгалтерского

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
					учета и отчетности
60.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По необходимости	Ответственные лица	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
61.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
62.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (на 1 ноября)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
63.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (Ежеквартально)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
64.	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
65.	0317002	Инвентаризационная опись нематериальных активов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
66.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
67.	0137012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
68.	0504089	Инвентаризационная	В срок,	Инвентаризацио	Председатель

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в планово-финансовое управление	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (на 1 января)	установленный приказом ректора Университета	инвентаризационная комиссия	инвентаризационной комиссии
69.	-	Инвентаризационная опись по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (на 1 января)	В срок, установленный приказом ректора Университета	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии
70.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Создание документа				Обработка документа			Проверка		
	Наименование первичного документа	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Вид подписи и (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в палово-финансовоуправление	Выгрузка, обработка			
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	ПЭП	За 10 дней до начала командировки	7	8	9	10	11	12
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных в систему	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное лицо управления кадрами	ПЭП	1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения	руководителем					

2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Бухгалтер отдела учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения управления кадрами	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтером						
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером						
		Подотчетное лицо	ПЭП	За 10 дней до начала командировки	1 день после внесения данных в систему					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных в систему						
		Ответственное лицо управления кадрами	ПЭП	1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения						
		Бухгалтер отдела учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения управления кадрами						

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером						
		Подотчетное лицо	ПЭП	За 10 дней до начала командировки	1 день после внесения данных в систему					
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных в систему						
		Ответственное лицо управления кадрами	ПЭП	1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения						
		Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения управления кадрами						
		Начальник планово-финансового управления-	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтером						

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	главный бухгалтер	ЭЦП	Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Подотчетное лицо	За 10 дней до начала командировки						
				Руководитель структурного подразделения	1 день после внесения данных в систему						
				Ответственное лицо управления кадрами	1 день после утверждения документа руководителем структурного подразделения						
		Бухгалтер отдела учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения управления кадрами							
		Начальник планово-финансового управления-	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтером							

6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)		главный бухгалтер	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Подогчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		
	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения данных в систему	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		
	Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		
	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службой	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		
	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		

7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки (30 календарных дней)						
		Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления в системе						
		Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	2 дня после утверждения руководителем структурного подразделения						
		Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения отделом бухгалтерского учета и отчетности						

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
				Не позднее 1 день после принятия решения о консервации						
				1 день после появления документа в СЭД						
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. ...)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения ответственным за	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный	Не позднее 1 дня после выгрузки
				В день выдачи объектов в личное пользование						
				1 день после подписи всех членов комиссии						

0510434)	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в системе	сохранность	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	бухгалтер
10	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (уничтожений) материальных ценностей (ф. 0510435)	ПЭП	В день утилизации магцнностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер
	Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества					
11	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.								Не позднее 1 дня после выгрузки

0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после подписания членов комиссии	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			1 рабочий день после подписания членов комиссии							1 рабочий день после утверждения
			2 рабочих дня после утверждения							1 рабочий день после утверждения
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	ПЭП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
			Руководитель учреждения							1 рабочий день после утверждения
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов							2 рабочих дня после утверждения
			Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых							

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	ЭЦП	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
								2 рабочих дня после утверждения					
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в системе	ЭЦП	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в системе	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления-главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
								1 рабочий день после утверждения руководителем					

16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	ПЖП	1 рабочий день после утверждения руководителем	финансовым управлением	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	финансовым управлением	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
17	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника;	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
			ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения					
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)					
		Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в системе					

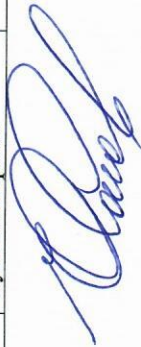
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: н: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день выгрузки	Начальник планово-финансового управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

	погасить долги Т.Д.		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД	
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	
Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	

20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);и т.д.	1 рабочий день после утвержде ния руководите лем	Электронн о	Бухгалтер отдела бухгалтерск ого учета и отчетности	В день выгруз ки	Начальник планово- финансово го управления -главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в системе						
		Бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения бухгалтером						
		Начальник планово- финансового управления- главный бухгалтер	ПЭП							

		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения начальником планово-финансового управления-главным бухгалтером					
--	--	-------------------------	-----	--	--	--	--	--	--

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

Приложение № 24
к Учетной политике
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
утвержденной приказом ректора
от 24 декабря 2021 года № 417/Ахд

НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Начальник планово-финансового
управления - главный бухгалтер



Е.Я. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется Решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников. Задолженность списывается окончательно с истекшим сроком исковой давности;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Начальник планово-финансового
управления – главный бухгалтер

Е.Я.Соловьева

ПЕРЕЧЕНЬ

Операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) по состоянию на 01 января 2023

Наименование органа (учреждения): ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: Планово-финансовое управление.

№ п/п	Процесс	Операция	Бюджетные риски	Оценка бюджетных рисков			Включить в карту ВФК	
				Оценка вероятности		Уровень рисков		
				Вероятность наступления	Степень влияния			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Соблюдение установленного порядка и сроков составления, утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД)	Сбор и анализ данных для составления плана ФХД и внесения в него изменений	присутствуют	средний	средний	средний	да	
		Составление плана ФХД		средний	средний	средний		да
		Утверждение плана ФХД		средний	средний	средний		да

2	Соблюдение установленных сроков и порядка составления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации	Составление Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации	присутствуют	средний	средний	средний	да
3	Соблюдение установленных сроков и порядка представления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность»	Предоставление Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации	присутствуют	средний	средний	средний	да
4	Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту (субсидии)	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	присутствуют	средний	средний	средний	да

		Представление отчетности по исполнению условий по соответствующему трансферту (субсидии)	присутствуют	средний	средний	средний	да
5	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Постановка на учет обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств (дети-сироты)	присутствуют	средний	средний	средний	да
6	Процедура ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Отражение в бухгалтерском учете начисления заработной платы сотрудникам, единовременных выплат и удержаний.	присутствуют	средний	средний	средний	да
		Отражение в бухгалтерском учете начисления академической и социальной стипендий	присутствуют	средний	средний	средний	да
		Отражение в бухгалтерском учете первичных документов по ведению кассовых операций с наличными денежными средствами	присутствуют	средний	средний	средний	да
		Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию	присутствуют	средний	средний	средний	да

	материальных запасов и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию основных средств и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию нематериальных активов и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Отражение в бухгалтерском учете расчетов с контрагентами и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
	Отражение в бухгалтерском учете операций по забалансовым счетам и результатов их инвентаризации	присутствуют	средний	средний	средний	да
7	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	присутствуют	средний	средний	средний	да

		<p>Транспортному налогу, Налогу на прибыль организации, Налогу на добавленную стоимость, в Росприроднадзор по Расчету за негативное воздействие на окружающую среду</p>	<p>присутствуют</p>	<p>средний</p>	<p>средний</p>	<p>средний</p>	<p>да</p>
<p>8</p>	<p>Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)</p>	<p>Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p> <p>Направление обоснования о принятии решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>	<p>присутствуют</p>	<p>средний</p>	<p>средний</p>	<p>средний</p>	<p>да</p>

Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер

_____ Е.Я.Соловьева

« ____ » _____ 2022 г

Приложение № 2
к Положению о внутреннем
финансовом контроле
ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России
(наименование должности)

Н.Н. Карякин

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Карта внутреннего финансового контроля на 2023 год

Наименование органа (учреждения) Минздрава РФ: ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России

Наименование подразделения, ответственного за ведение бюджетной процедуры: Планово-экономическое управление

Бюджетная процедура: В соответствии с Перечнем операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) по состоянию на 01 января 2023

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия				уровень риска
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность / срок выполнения контрольных действий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Соблюдение установленного порядка и сроков составления, утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД)	Сбор и анализ данных для составления плана ФХД и внесения в него изменений	А.В.Рябова - ведущий экономист, Т.В. Сидорова – ведущий экономист, А.Н.Кочетова - экономист I категории	По мере необходимости	А.В.Рябова - ведущий экономист, Т.В. Сидорова – ведущий экономист, А.Н.Кочетова - экономист I категории	Само контроль	Проверка правильности и собранности данных для составления плана ФХД и/или внесения изменений в него	Смешанный/Сплошной	При составлении и Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности	Средний
	Составление плана ФХД	Е.Я. Соловьева – начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	По мере необходимости	Е.Я. Соловьева – начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Само контроль	Проверка правильности и составления плана ФХД и/или внесения изменений в него	Смешанный/Сплошной	При составлении и Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности	Средний

Соблюдение установленных сроков и порядка составления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	Утверждение плана ФХД	С.В.Вожик – проректор по финансово-экономической работе, Н.Н.Корякин - ректор	По мере необходимости	С.В.Вожик – проректор по финансово-экономической работе, Н.Н.Корякин - ректор	Самостоятельный контроль	Проверка правильности составления плана ФХД и/или внесения изменений в него	Смешанный/Сплошной	При составлении и Плана финансово-хозяйственной деятельности и внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности	Средняя
Соблюдение установленных сроков и порядка составления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	Составление Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	Л.А. Угорова - заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Ежедневно	Л.А. Угорова - заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Самостоятельный контроль	Проверка соблюдения порядка и правильности составления бухгалтерской и бюджетной отчетности	Смешанный/Сплошной	Ежеквартально при составлении бухгалтерской и бюджетной отчетности	Средняя

	Предоставлены Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации	Л.А. Угорова - заместитель начальника планово- финансового управления - заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления - главный бухгалтер	Ежеквартально	Н.Н. Карякин – ректор, Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Проверка соблюдения порядка и правильности и составления бухгалтерской и бюджетной отчетности	Смешанный/Сплошной	Ежеквартально, на дату подписания отчета	Средний
		Л.А. Угорова - заместитель начальника планово- финансового управления – заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Ежеквартально		Самоконтроль	Проверка полноты предоставления отчетности, соблюдения сроков предоставления	Смешанный/Сплошной	Ежеквартально при предоставлении бухгалтерской и бюджетной отчетности	Средний

Соблюдение установленных сроков и порядка представления Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность»	Предоставление Бухгалтерской и Бюджетной отчетности в Министерство здравоохранения Российской Федерации через ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность»	Л.А. Угорова - заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Ежеквартально	Л.А. Угорова - заместитель начальника планово-финансового управления – заместитель главного бухгалтера, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Самоконтроль	Проверка полноты представления отчетности, соблюдения сроков представления	Смешанный/Сплошной	Ежеквартально при представлении и бухгалтерской и бюджетной отчетности	средний
				Н.Н. Карякин – ректор, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Проверка соблюдения порядка и правильности составления бухгалтерской и бюджетной отчетности	Смешанный/Сплошной	Ежеквартально, на дату подписания отчета	средний

<p>Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций</p>	<p>Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативно сти их использования) по соответствующему трансферту (субсидии)</p>	<p>Е.С. Богомолова – проректор по учебной работе, И.Ю. Арефьев – директор клиники</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Е.С. Богомолова – проректор по учебной работе, И.Ю. Арефьев – директор клиники</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка достоверности и анализа собранной информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту (субсидии)</p>	<p>Смешанной/Сплошной</p>	<p>По мере необходимости, в соответствии с условиями Соглашения о предоставлении субсидии</p>	<p>средний</p>
---	--	---	------------------------------	---	---------------------	---	---------------------------	---	----------------

	<p>Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета</p>	<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления –главный бухгалтер</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Анализ обеспечения условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>По мере необходимости, в соответствии с условиями Соглашения о предоставлении субсидии</p>	<p>средний</p>
	<p>Представление отчетности по исполнению условий по соответствующему трансферту (субсидии)</p>	<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления –главный бухгалтер</p>	<p>В соответствии с условиями</p>	<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка достоверности отчетности по исполнению условий по соответствующему трансферту (субсидии) и своевременности представления</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При предоставлении отчетности</p>	<p>средний</p>

		<p>Н.Н. Карякин – ректор, Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненности</p>	<p>Проверка соблюдения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При подписании отчетности</p>	<p>средний</p>
--	--	--	---	--	---------------------------	----------------------------------	----------------

<p>Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</p>	<p>Постановка на учет обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств (дети-сироты)</p>	<p>С.Н. Шмарина - бухгалтер</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>С.Н. Шмарина - бухгалтер</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка постановки на учет обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств в (дети-сироты)</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При постановке на учет ЛБО</p>	<p>средний</p>
		<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер</p>		<p>Е.Я. Соловьева - бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненности</p>	<p>Проверка соответствия поставленных на учет ЛБО доведенным учреждениям</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При постановке на учет ЛБО</p>	<p>средний</p>

<p>Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций</p>	<p>Отражение в бухгалтерском учете начисления заработной платы сотрудникам, единовременных выплат и удержаний.</p>	<p>Е.В. Жовницкая - ведущий бухгалтер, Ю.В. Казаева - ведущий бухгалтер, Ю.Е. Клокова - бухгалтер 1 категории, А.Е. Ширшова - бухгалтер 1 категории, Е.С. Панькина - бухгалтер 2 категории, Т.Ю. Алиева - бухгалтер 2 категории, Л.А. Алиева - бухгалтер 2 категории, Л.А. Чункина - ведущий бухгалтер, Н.М. Ворухина - бухгалтер 2 категории</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Е.В. Жовницкая - ведущий бухгалтер, Ю.В. Казаева - ведущий бухгалтер, Ю.Е. Клокова - бухгалтер 1 категории, А.Е. Ширшова - бухгалтер 1 категории, Е.С. Панькина - бухгалтер 2 категории, Т.Ю. Алиева - бухгалтер 2 категории, Л.А. Чункина - ведущий бухгалтер, Н.М. Ворухина - бухгалтер 2 категории</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка начислений заработной платы сотрудников, единовременных выплат и удержаний.</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при начислении выплат и удержаний</p>	

	Н.М. Ворухина- бухгалтер 2 категории		Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненн ости	Проверка начислений заработной платы сотрудников , единовремен ных выплат и удержаний.	Смешанный/Выборочный	Один раз в месяц	средний

	социальной стипендий			Е.А. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненности	Проверка правильности начисления академической и социальной стипендий и отражения ее в учете	Смешанный/Выборочный	Один раз в месяц	Средний
	Отражение в бухгалтерском учете первичных документов по ведению кассовых операций с наличными и безналичными денежными средствами	Е.Б. Кузьмина - старший кассир, Е.Г.Беленкова – ведущий бухгалтер	Постоянно	Е.Б. Кузьмина - старший кассир, Е.Г.Беленкова – ведущий бухгалтер	Самоконтроль	Проверка правильности формирования кассовых операций с наличными и безналичными денежными средствами	Смешанный/Сплошной	Постоянно при формировании документов	Средний

		<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненн ости</p>	<p>Проверка правильност и формирован ия кассовых операций с наличными и безналичны ми денжными средствами</p>	<p>Смешанны й/Сплошн ой</p>	<p>При подписании документов</p>	<p>средний</p>
--	--	---	--	---	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------

	<p>Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию материальных запасов и результатов их инвентаризации</p>	<p>А.А. Пурыскина – ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории, Е.П. Киселева – бухгалтер 1 категории, Н.Е. Юрченкова – ведущий бухгалтер, Е.К. Вязанкина – бухгалтер 2 категории</p>	<p>Постоянно</p>	<p>А.А. Пурыскина – ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории, Е.П. Киселева – бухгалтер 1 категории, Н.Е. Юрченкова – ведущий бухгалтер, Е.К. Вязанкина – бухгалтер 2 категории</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию материальных запасов, проведение и отражение результатов инвентаризации материальных запасов</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>срешний</p>
--	--	--	------------------	--	---------------------	--	---------------------------	--	----------------

		<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненн ости</p>	<p>Проверка правильност и и своевременн ости отраже ния в бухгалтерск ом учете операций по принятию, перемещени ю и списанию материальн ых запасов, проведение и отражение результатов инвентариза ции материальн ых запасов</p>	<p>Смешанный/Выборочный</p>	<p>Один раз в месяц</p>	<p>средний</p>
--	--	---	--	--	-----------------------------	-------------------------	----------------

	<p>Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию основных средств и результатов их инвентаризации</p>	<p>Э.В. Хვაгова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер I категории</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Э.В. Хвагова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер I категории</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию основных средств и результатов их инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>Средний</p>
--	--	---	------------------	---	---------------------	--	---------------------------	--	----------------

		<p>Е.А. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненн ости</p>	<p>Проверка правильност и и своевременн ости отражения в бухгалтерск ом учете операций по принятию, перемещени ю и списанию основных средств и результатов их инвентариза ции</p>	<p>Смешанны й/Выбороч ный</p>	<p>Один раз в месяц</p>	<p>срешнии</p>
--	--	---	--	---	---------------------------------------	-------------------------	----------------

	<p>Отражение в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию нематериальных активов и результатов их инвентаризации</p>	<p>Э.В. Хватова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Э.В. Хватова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете операций по принятию, перемещению и списанию нематериальных активов и результатов их инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>средний</p>
--	--	---	------------------	---	---------------------	--	---------------------------	--	----------------

				<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер</p>	<p>Контроль по уровню подчиненн ости</p>	<p>Проверка правильност и и своевременн ости отражения в бухгалтерск ом учете операций по принятию, перемещени ю и списанию нематериаль ных активов и результатов их инвентариза ции</p>	<p>Смешанны й/Выбороч ный</p>	<p>Один раз в месяц</p>	<p>средний</p>
--	--	--	--	---	--	--	---------------------------------------	-------------------------	----------------

	<p>Отражение в бухгалтерском учете расчетов с подотчетным и лицами и результатов их инвентаризации</p>	<p>С.Н. Шмарина – бухгалтер</p>	<p>Постоянно</p>	<p>С.Н. Шмарина – бухгалтер</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами и результатов инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>средний</p>
		<p>Е.Я. Соловьева - начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер, С.В.Вожик – проректор по финансово-экономической работе, Н.Н.Корякин - ректор</p>	<p>Контроль по уровню подчиненности</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете расчетов с подотчетными лицами и результатов инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Выборочный</p>	<p>При подписании документов</p>	<p>средний</p>		

	<p>Отражение в бухгалтерском учете расчетов с контрагентами и результатов их инвентаризации</p>	<p>О.Е. Михайлычева – ведущий бухгалтер, Э.В. Хватова – ведущий бухгалтер, А.ПА. Пурьскина – ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории, Е.П. Киселева – бухгалтер 1 категории, Е.К. Вязанкина – бухгалтер 2 категории, Н.А. Гусева – ведущий бухгалтер, А.А. Денщик – бухгалтер 2 категории, Н.Е. Юрченкова – ведущий</p>	<p>Постоянно</p>	<p>О.Е. Михайлычева – ведущий бухгалтер, Э.В. Хватова – ведущий бухгалтер, А.ПА. Пурьскина – ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина – бухгалтер 1 категории, Е.П. Киселева – бухгалтер 1 категории, Е.К. Вязанкина – бухгалтер 2 категории, Н.А. Гусева – ведущий бухгалтер, А.А. Денщик – бухгалтер 2 категории, Н.Е. Юрченкова – ведущий бухгалтер, Н.С. Короткова – экономист 1</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете расчетов с контрагентами и результатов инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	
--	---	---	------------------	---	---------------------	--	---------------------------	--	--

	бухгалтер, Н.С.Короткова - экономист I категории, А.Н.Кочетова - экономист I категории		категории, А.Н.Кочетова – экономист I категории	Е.Я. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненн ости	Проверка правильности и и своевременн ости отражения в бухгалтерск ом учете расчетов с контрагента ми и результатов их инвентариза ции	Смешанный/Выборочный	Один раз в месяц	средний

<p>Отражение в бухгалтерском учете операций по забалансовым счетам и результатов их инвентаризации</p>	<p>Э.В. Хვაгова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина - бухгалтер 1 категории,</p> <p>Е.П. Киселева - бухгалтер 1 категории, Е.Г.Беленкова - ведущий бухгалтер,</p> <p>Е.Б. Кузьмина - старший кассир,</p> <p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Э.В. Хвагова - ведущий бухгалтер, Е.В. Чуглина - бухгалтер 1 категории, Е.П. Киселева - бухгалтер 1 категории, Е.Г.Беленкова - ведущий бухгалтер, Е.Б. Кузьмина - старший кассир, Т.В. Сидорова - ведущий экономист</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете операций по забалансовым счетам и результатов инвентаризации</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>срешний</p>
--	---	------------------	--	---------------------	---	---------------------------	--	----------------

	Е.А. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер	Контроль по уровню подчиненн ости	Проверка правильност и и своевременн ости отражения в бухгалтерск ом учете операций по забалансовы м счетам и результатов их инвентариза ции	Смешанны й/Выбороч ный	Один раз в месяц	средний
--	--	--	--	------------------------------	------------------	---------

<p>Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним</p>	<p>Отражение в бухгалтерском учете начисления налогов и сборов, своевременность представления отчетности в ИФНС по Земельному налогу, налогу на имущество организаций, Транспортному налогу, налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость, в Росприроднадзор по расчету за негативное воздействие на</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист, Н.Е. Юрченкова-ведущий бухгалтер</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист, Н.Е. Юрченкова-ведущий бухгалтер</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка правильности и своевременности отражения в бухгалтерском учете начисления налогов и сборов, своевременность представления отчетности в ИФНС по Земельному налогу, налогу на имущество организаций, Транспортному налогу, налогу на прибыль организаций, налогу на добавленную стоимость, в Росприроднадзор по</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>Постоянно при формировании документов</p>	<p>Средний</p>
--	--	--	------------------------------	--	---------------------	---	---------------------------	--	----------------

	окружающую среду							Расчету за негативное воздействие на окружающую среду			
--	------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>Е.А. Соловьева - начальник планово- финансового управления – главный бухгалтер, С.В.Вожик – проректор по финансово- экономической работе, Н.Н.Корякин - ректор</p>	<p>Контроль по уровню подчиненн ости</p>	<p>Проверка правильност и и своевременн ости отражения в бухгалтерск ом учете начисления налогов и сборов, своевременн ость представлен ия отчетности в ИФНС по Земельному налогу, Налогу на имущество организаций , Транспортн ому налогу, Налогу на прибыль организации , Налогу на добавленну ю стоимость, в Росприродн адзор по</p>	<p>Смешанны й/Выбороч ный</p>	<p>Один раз в месяц</p>	<p>средний</p>
--	--	---	--	---	---------------------------------------	-------------------------	----------------

				<p>Расчету за негативное воздействие на окружающую среду</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)</p>	<p>Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист,</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист,</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка обоснованности принятия решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При выявлении излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>
--	---	---	------------------------------	---	---------------------	--	---------------------------	--

	<p>Направление обоснования о принятии решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист,</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Т.В. Сидорова - ведущий экономист,</p>	<p>Самоконтроль</p>	<p>Проверка обоснованности своевременности направления принятия решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>	<p>Смешанный/Сплошной</p>	<p>При принятии решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне начисленные суммы</p>	<p>Средний</p>
--	---	---	------------------------------	---	---------------------	---	---------------------------	---	----------------

