

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

П Р И К А З

31 декабря 2020г

№ 649-ОД

г. Киров

**Об утверждении учетной политики
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России**

В связи со вступлением в силу с 01.01.2021 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее СГС «Нематериальные активы»), утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее СГС «Непроизведенные активы»), утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее СГС «Выплаты персоналу»), утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее СГС «Затраты по заимствованиям»), утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее СГС «Совместная деятельность»), утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н, а так же в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести дополнения и изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2018 № 762-ОД в соответствии с приложением.
2. Применять изменения, внесенные в учетную политику, при формировании объектов учета с 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Махневу С.Ю.

Ректор



Л.М. Железнов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ Минздрава России
от 31.12.2020 № 649-ОД

**Изменения и дополнения в Учетную политику для
целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом
от 29.12.2018 № 762-ОД**

1. Дополнить раздел 1 **Общие положения** пунктами 1.20 и 1.21 следующего содержания:

«1.20 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении № 12.

1.21 Применение электронного документооборота в части Авансовых отчетов (0504505), а также приходных кассовых ордеров (ф.031001) и расходных кассовых ордеров (ф.031002) начать по мере технической готовности».

2. Подпункт 3.2 пункта 3 **Учет отдельных видов имущества и обязательств** дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки активов и обязательств в законодательстве и в учетной политике университета, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера».

3. Пункт 3.4 **Нематериальные активы** дополнить пунктами 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7, 3.4.8 следующего содержания:

«3.4.4 Для отражения операций по объектам нематериальных активов применяются первичные документы, используемые для операций по объектам основных средств.

3.4.5 Инвентаризация объектов нематериальных активов производится аналогично инвентаризации объектов основных средств.

3.4.6 Перечень расходов, включаемых при определении первоначальной стоимости объектов нематериальных активов, созданных собственными силами:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно, заключенным при создании данного объекта, договорам;
- расходы на оплату труда и страховых взносов работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериального актива или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, произведенные при регистрации прав на объекты;
- другие расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериального актива.

3.4.7 Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании протокола комиссии по поступлению нефинансовых активов.

3.4.8 В случае, если невозможно определить рыночную стоимость нематериального актива (отсутствует аналог в продаже, по каким-либо причинам отсутствуют данные о фактических затратах и пр.) нематериальный актив принимается к учету по цене 1 объект один рубль».

4. Пункт **3.5 *Непроизведенные активы*** изложить в следующей редакции:

«3.5.1 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) принимаются к учету на счете 0.103.11.000 на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости, установленной в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

Сверка кадастровой стоимости земельных участков осуществляется ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, и при переоценке земель региональными органами власти.

3.5.2 Объекты непроизведенных активов, не приносящие экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в дальнейшем не предполагается получение экономических выгод от объекта, учитываются на забалансовом счете 02.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п. СГС «Непроизведенные активы»)»

5. Пункт **3.6 *Материальные запасы*** изложить в следующей редакции:

«3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

К материальным запасам так же относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности: ножницы, дыроколы, степлеры, папки;

- карты памяти, флэш-накопители, CD-диски, прочие носители информации.

3.6.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом расходов, связанных с приобретением.

(Основание: пункт 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.6.3. Единица учета материальных запасов определяется из документов поставщика.

(Основание: пункты 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.6.4 Медикаменты, материалы, применяемые в медицинских целях, учитываются на счете 105.01.341. В тоже время, медикаменты, применяемые не в медицинских целях, учитываются на счете 105.06.346

3.6.5 Продукты питания, не используемые для организации общественного питания, в том числе бутилированная вода, учитываются на счете 105.36.346

3.6.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3.6.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются Приказом ректора, на основании Методических рекомендаций № АМ-23р. Применение зимней надбавки к нормам расхода ГСМ, так же утверждается приказом ректора, на период применения в соответствии с данными методическими рекомендациями.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.6.8 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205). Таким же документом оформляется списание реализованных материальных запасов.

3.6.9 Передача материальных запасов по договору подрядчику отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Списание материальных запасов производится на основании акта выполненных работ с приложением отчета подрядчика об израсходованных материалах.

3.6.10 Сдача макулатуры и металлолома осуществляется по фактическому весу и стоимости, указанной в приемо-сдаточных актах покупателя.

3.6.11 Выдача канцтоваров, хозяйственных материалов (электролампочек, щеток, мыла и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания. Списание производится в момент выдачи.

3.6.12 Списание ГСМ производится по Акту о списании материальных запасов (0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (ф.. по ОКУД 0345001).

3.6.13 Списание материалов с истекшим сроком годности осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230)».

6. Пункт **3.9 Затраты (расходы) учреждения** изложить в следующей редакции:

«3.9.1. Затраты учреждения делятся на прямые, накладные, общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

(Основание: п. 1348 Инструкции № 157н)

3.9.2. В составе прямых расходов (счет 010961000) отражаются:

- заработная плата структурных подразделений, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- начисления на заработную плату по соответствующим подразделениям;

- списание материалов, используемых в этих подразделениях.

- расходы на приобретение основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, используемые непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг;

В составе накладных расходов (счет 010971000) при оказании услуг отражаются:

- заработная плата работников, не относящихся к указанным выше;

- начисления на заработную плату;

- списание материалов;

- начисление амортизации;

- другие расходы, которые невозможно отнести к прямым.

В составе общехозяйственных расходов (счет 010981000) отражаются:

- заработная плата АУП;
- начисления на заработную плату АУП;
- списание материалов, израсходованных АУП;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на охрану;
- транспортные расходы;
- другие расходы, не связанные непосредственно с производством продукции (оказанием услуг).

3.9.3. Распределение расходов на себестоимость:

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость пропорционально прямым затратам по окончании месяца.

(Основание: п. 134, п. 135 Инструкции № 157н)

3.9.4. Расходами, которые сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на оплату госпошлин, патентных пошлин, членских и целевых взносов, штрафов, пеней, неустоек за нарушение условий договора, судебные расходы;
- расходы на налоги – транспортный, земельный, имущество;
- расходы на оплату сувенирной продукции;
- представительские расходы;
- вносы на капремонт;
- расходы на ритуальную продукцию;
- материальная помощь бывшим сотрудникам или членам их семей;
- стипендия и иные выплаты обучающимся;
- услуги по организации питания;
- компенсации расходов детям-сиротам и лицам, оставшимся без попечения родителей;
- расходы на прочее социальное обеспечение населения;

– выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения.

Расходы, осуществляемые за счет субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

3.9.5. Распределение расходов по видам финансового обеспечения.

Расходы, для которых однозначно можно определить источник финансового обеспечения, осуществляются по соответствующему КФО. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на конкретный вид деятельности, распределяются по кодам финансового обеспечения пропорционально полученным доходам за прошедший финансовый год. Пропорция определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (далее - субсидия) к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году. При этом не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

Распределение расходов на заработную плату устанавливается в соответствии с Приказами ректора и осуществляется согласно Методики отражения начисленной заработной платы, прочих выплат работникам, а также взносов во внебюджетные фонды на заработную плату в бухгалтерском учете по кодам финансового обеспечения, утвержденной Приказом от 30.09.2013 № 269-ОД».

7. Подпункт 3.11.19 пункта **3.11 Расчеты с дебиторами и кредиторами** изложить в следующей редакции:

«3.11.9 Аналитический учет расчетов по оплате труда, стипендии, пособиям, пенсиям и иным социальным выплатам в разрезе контрагентов ведется в программе 1С «Зарплата и кадры».

Аналитический учет депонированных сумм в разрезе контрагентов ведется в программе 1С «Зарплата и кадры».

В Журналах операций аналитический учет ведется по контрагентам:

«По всем сотрудникам», «Стипендия», «Компенсация студентам-сиротам».

8. Подпункт 3.16.1 Учет на счете 01 пункта 3.16 **Особенности учета на забалансовых счетах** изложить в следующей редакции:

«3.16.1 На субсчете 01.11 учитываются объекты недвижимости, полученные в безвозмездное пользование и не являющиеся объектами учета аренды. Учет ведется по стоимости 1 объект – один рубль. Если передана часть площадей объекта, то учет ведется по стоимости 1 метр квадратный – один рубль.

Если стоимость указана в документах, то учет ведется по стоимости передающей стороны.

Такой же порядок учета применяется для забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

(Основание: п 33 Инструкции от 01.12.2010 № 157н).

Для объектов недвижимости, полученных в рамках договорных отношений в пользование, не целым объектом, а частью (площадью) объектом учета является один квадратный метр.

На субсчете 01.31 учитываются объекты иного движимого имущества по договорам безвозмездного пользования, если они не признаны объектами аренды. Учет ведется по стоимости 1 объект - 1 рубль. Если стоимость указана в документах, то по стоимости передающей стороны».

9. Пункт 6 **Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры** дополнить пунктами 6.8 и 6.9 следующего содержания:

«6.8 Первичные учетные документы, подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью, принимаются к бухгалтерскому учету при наличии отметки, что документ подписан ЭЦП.

При этом, с контрагентами должны быть заключены договоры об электронном документообороте.

Платежные поручения, полученные из УФК по Кировской области через систему СУФД, принимаются к учету без отметки.

Договоры, подписанные на электронных торговых площадках, принимаются с подписью руководителя (лица уполномоченного) с нашей стороны либо со скриншотом с электронной торговой площадки.

6.9 Копии электронных документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой или статистической отчетности) на бумажном носителе по требованию уполномоченных лиц заверяются главным бухгалтером или другим, уполномоченным ректором, лицом».

10. В Приложение 1 к Учетной политике в целях бухгалтерского учета **«Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета»:**

10.1 Ввести следующие счета:

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1022N	320, 420
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1023N	320, 420
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1022I	320, 420
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1023I	320, 420
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценное движимого имущества учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1042N	421
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1043N	421

Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1042I	421
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0706 0708 0908	0000000000	000	2	1043I	421
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество	0706 0708 0901 0908	0000000000	241,244	2	1062N	320, 420
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0706 0708 0901 0908	0000000000	241,244	2	1063N	320, 420
Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество	0706 0708 0901 0908	0000000000	241,244	2	1062I	320,420
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0706 0708 0901 0908	0000000000	241,244	2	1063I	320, 420
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705 0706 0708 0901 0908 0909	0000000000	000	2,4,7	1116N	351, 451 352, 452 353, 453
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0705 0706 0708 0901 0908 0909	0000000000	000	2,4,7	1116I	351, 451 352, 452 353, 453
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0705 0706 0708 0901 0908 0909	0000000000	241,244	2,4,7	1066N	351, 451 352, 452 353, 453
Вложения в права пользования	0705 0706	0000000000	241,244	2,4,7	1066I	351, 451 352, 452

программным обеспечением и базами данных	0708 0901 0908 0909					353, 453
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0705 0706 0708 0901 0908 0909	0000000000	КДБ КРБ КИФ	2,4,5,7	30466	731, 831 732, 832 733, 833 734, 834 735, 835 736, 836 737, 837 738, 838 739, 839
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0705 0706 0708 0901 0908 0909	0000000000	КДБ КРБ КИФ	2,4,5,7	30476	731, 831 732, 832 733, 833 734, 834 735, 835 736, 836 737, 837 738, 838 739, 839
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	120,130, 140,150, 180, 410,440	2,4,5,7	40116	121,129,131, 132,134,135, 141,145,152, 155,162,172, 173,176,185, 189,191,195, 196,199
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1004 0705 0706 0901 0908 0909	0330793986 0000000000	321 111,112, 119,244, 247,321, 340,831, 851,852, 853	1 2,4,5,7	40126	211,213,221, 222,223,224, 225,226,262, 263,264,266, 271,272,291, 292,296,297
Доходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	120,130, 140,150, 180, 410,440	2,4,5,7	40117	121,129,131, 132,134,135, 141,145,152, 155,162,172, 173,176,185, 189,191,195, 196,199
Расходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1004 0705 0706 0901 0908 0909	0330793986 0000000000	321 111,112, 119,244, 247,321, 340,831, 851,852, 853	1 2,4,5,7	40127	211,213,221, 222,223,224, 225,226,262, 263,264,266, 271,272,291, 292,296,297

10.2 Исключить счета

Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	2	104.29	421
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0706	0000000000	000	2	104.39	421

10.3 Наименования следующих счетов изложить в новой редакции:

Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	0705 0706 0901	0000000000	000	2,4,7	105.31	341,441
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	КДБ КРБ КИФ	4,2,5,7	304.86	731, 831 732, 832 733, 833 734, 834 735, 835 736, 836 737, 837 738, 838 739, 839
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	КДБ КРБ КИФ	4,2,5,7	304.96	731, 831 732, 832 733, 833 734, 834 735, 835 736, 836 737, 837 738, 838 739, 839
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	120,130, 140,150, 180, 410,440	2,4,5,7	401.18	121,129,131, 132,134,135, 141,145,152, 155,162,172, 173,176,185, 189,191,195, 196,199
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0113 0705 0706 0901 0908 0909	0000000000	120,130, 140,150, 180, 410,440	2,4,5,7	401.19	121,129,131, 132,134,135, 141,145,152, 155,162,172, 173,176,185, 189,191,195, 196,199
Расходы финансового года, предшествующего отчетному,	1004 0705 0706 0901 0908	0330793986 0000000000	321 111,112, 119,244, 247,321, 340,831,	1 2,4,5,7	401.28	211,213,221, 222,223,224, 225,226,262, 263,264,266, 271,272,291,

выявленные отчетном году	в	0909		851,852, 853			292,296,297
Расходы финансовых выявленные отчетном году	прошлых лет, в	1004 0705 0706 0901 0908 0909	0330793986 0000000000	321 111,112, 119,244, 247,321, 340,831, 851,852, 853	1 2,4,5,7	401.29	211,213,221, 222,223,224, 225,226,262, 263,264,266, 271,272,291, 292,296,297

11. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Учетной политике в целях бухгалтерского учета

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, С КОТОРЫМИ
ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

№ п/п	Наименование должности
1	Старший лаборант
2	Лаборант
3	Заведующий кафедрой
4	Руководитель центра обеспечения системы менеджмента качества
5	Начальник физкультурно-спортивного клуба
6	Документовед (всех категорий)
7	Водитель
8	Заведующий общежитием
9	Бухгалтер (всех категорий)
10	Директор мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра
11	Специалист по учебно-методической работе
12	Специалист по работе с молодежью
13	Декан
14	Начальник отдела по организации приема и профориентации
15	Заведующий библиотекой
16	Заведующий типографией
17	Начальник управления хозяйственного обеспечения
18	Системный администратор
19	Механик гаража
20	Начальник отдела информационных технологий в образовании
21	Начальник отдела информационной и молодежной политики
22	Главный инженер
23	Начальник физкультурно-спортивного клуба
24	Начальник учебного отдела
25	Начальник методического отдела
26	Начальник хозяйственного отдела

27	Специалист по учебно-методической работе
28	Заместитель директора информационно-вычислительного центра
29	Заведующий лабораторией
30	Кастелянша
31	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий (бригадир)
32	Начальник отдела – ведущий научный сотрудник НИО
33	Заведующий кабинетом (врач специалист)
34	Главная медсестра
35	Старшая медсестра
36	Медсестра диетическая
37	Врач-терапевт
38	Заведующий клиничко-диагностической лабораторией
39	Руководитель ММПЦ «Академия новых возможностей»
40	Главный энергетик
41	Руководитель центра внедрения биомедицинских и медицинских технологий
42	Комендант
43	Руководитель медико-биологического центра биомоделирования
44	Руководитель центра довузовской подготовки
45	Начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации
46	Заместитель декана
47	Специалист по художественно-эстетическому воспитанию
48	Начальник службы психологического консультирования
49	Доцент
50	Младший научный сотрудник
51	Инженер-электроник
52	Заведующий отделом
53	Заместитель директора по организационно-методической работе

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, С СОТРУДНИКАМИ КОТОРЫХ
ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР О КОЛЛЕКТИВНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

1	Библиотека
2	Типография
3	Склад
4	Клиника (администраторы)

12 Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЮТСЯ ДОВЕРЕННОСТИ

№ п/п	Наименование должности
1	Главная медсестра
2	Фармацевт
3	Старший лаборант
4	Специалист по материальному обеспечению
5	Заведующий типографией
6	Заведующий библиотекой
7	Специалист по кадрам
8	Начальник ОДО
9	Начальник ФСК
10	Главный инженер
11	Инженер-электроник
12	Механик гаража
13	Системный администратор
14	Бухгалтер
15	Редактор
16	Начальник хозяйственного отдела
17	Заведующий кабинетом (врач-специалист)
18	Водитель

13. Дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета приложением № 12 следующего содержания:

«Приложение № 12

К Учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и главного бухгалтера**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. В этом случае, указанные в п. 1.1 лица, обязаны передать новому должностному лицу, лицу исполняющему обязанности или иному уполномоченному должностному лицу университета, документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.3. Прием-передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа ректора университета, в котором указывается:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

иная, необходимая для передачи дел, информация.

1.4. Передаче подлежат следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства постановки на учет (копии);

- учетная политика с приложениями;

- должностные инструкции бухгалтеров;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- отчеты о состоянии лицевых счетов;

- отчеты по расчетам с фондами;

- по кассе: кассовые книги, журналы. Приходные и расходные ордера, денежные документы;

- книга покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-

счетов-фактур, другие документы, связанные с отчетностью;

- акт ревизии кассы;

- акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверок расчетов с контрагентами;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, связанная с деятельностью учреждения;

- печати и штампы,

1.5. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи произвольной формы.

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип, а также количество печатей и штампов

В акте должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, список документов, которые отсутствуют на момент передачи дел, а также все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

При наличии возражений по пунктам акта, данные возражения, передающими или принимающими лицами, излагаются 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 возможно зафиксировать в акте.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр передается учредителю (ректору университета, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – должностному лицу, которое увольняется, 3-й экземпляр – должностному лицу, которое принимает дела».