

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.02.2024 09:36:28
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России)**

П Р И К А З

01.06.2023

№ 437

Воронеж

О внесении изменения в приказ «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»

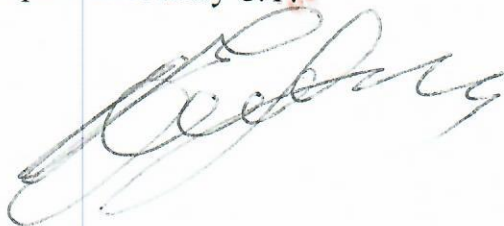
В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 6 декабря 2010 г. № «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 27.12.2013 № 606 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения» следующие изменения:

Приложение №5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ФЭУ- главного бухгалтера Молозину З.Т.

Ректор



И.Э. Есауленко

Внутренний документооборот для бухгалтерского учета.

Раздел 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа (унифицированной формы) УФ/внутренний (не типовой) документ, применяемый в организации (ВДУП (ВГУП-000))	Создание (получение) документа				предоставление документа на проверку (хранение, обработку) в бухгалтерию (ФЭУ)				Обработка документа в бухгалтерии (ФЭУ)		срок хранения в подразделении, передача в архив	
	Кол-во экз., место хранения	Ответственный за выдачу (выписку), составление	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку (результат проверки)	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за хранение, передачу	Срок хранения в ФЭУ (передача в архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный/расходный кассовый ордер (ф.0310001/ф.0310002 ОКУД)	1, ФЭУ	бухгалтер	бухгалтер	по мере приема / выдачи денег	начальник ФЭУ-главный бухгалтер, зам. начальника ФЭУ	бухгалтер по приему платежей	ПКО - в конце дня РКО-перед выдачей денег, в конце дня	не позже следующего дня после факта совершения хозяйственной операции	бухгалтер	в день поступления / выдачи	бухгалтер по ведению кассовых операций	по окончании года 5 лет (-)
Приходный/расходный фондový ордер (ф.0310001/ф.0310002 ОКУД)	1, ФЭУ	бухгалтер	бухгалтер	по мере приема / выдачи денежных документов	начальник ФЭУ-главный бухгалтер, зам. начальника ФЭУ	бухгалтер по приему платежей	ПФО - в конце дня РФО-перед выдачей денежных документов	не позже следующего дня после факта совершения хозяйственной операции	бухгалтер	в день поступления / выдачи	бухгалтер по ведению кассовых операций	по окончании года 5 лет (-)

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени ВДУП ВГМУ-001)*	ответственный за ведение табеля в структурном подраздел.	специалист по кадрам	два раза в месяц – до 20-го и 5-го числа текущего месяца	начальник управления кадров (заместитель начальника)	ответственный за ведение табеля в структурном подраздел.	в течение дня	два раза в месяц – до 20-го и 5-го числа текущего месяца	бухгалтер, по расчету заработной платы	до 25 и до 10 числа текущего месяца	бухгалтер, по расчету заработной платы	по окончании года 5 лет (-)
Приказ о направлении и в служебную командировку **	специалист Общего отдела	специалист Общего отдела	Не менее чем один рабочий день до отъезда в командировку	начальник УК (согласование)	специалист Общего отдела	в течение дня	в день составления	бухгалтер по авансовым расчетам	не позднее следующего дня после получения	бухгалтер по авансовым расчетам	по окончании года 5 лет
Заявление на оплату почасовой работы (Форма ВДУП ВГМУ-005)*	Исполнитель (ППС, преподаватель)	Исполнитель (ППС, преподаватель)	до 5-го числа следующего за месяцем в котором выполнена работа	Руководитель подразделения	Исполнитель (ППС, преподаватель)	в течение дня	до 5-го числа месяца, следующего за месяцем в котором выполнены работы	бухгалтер, по расчету заработной платы	до 10 числа	бухгалтер, по расчету заработной платы	по окончании года 5 лет (-)
заявление на выдачу аванса (ВДУП ВГМУ-003)*	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в день принятия решения руководством о направлении в командировку	начальник ФЭУ-главный бухгалтер, зам. начальника ФЭУ	подотчетное лицо	в течении дня	в день обращения	бухгалтер по авансовым расчетам	в день поступления	бухгалтер по авансовым расчетам	по окончании года 5 лет (-)
Авансовый отчет (ф.0504505 ОКУД)	бухгалтер по авансовым расчетам	бухгалтер по авансовым расчетам	не позднее следующего дня после получения документов	начальник ФЭУ-главный бухгалтер, зам. начальника ФЭУ	подотчетное лицо	в течение дня	Командировка - в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из	бухгалтер по авансовым расчетам	в день поступления	бухгалтер по авансовым расчетам	по окончании года 5 лет (-)

											командировки; Хозяйственные расходы - не позднее 3 рабочих дней с даты приобретения ТМЦ					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ

договор на поставку товаров, работ/услуг **	2, ФЭУ, поставщик (копия ответственного за приемку товара, работ/услуг	начальник отдела закупок	начальник отдела закупок	оформление: при направлении договора на подписание поставщику - не позднее следующего рабочего дня за днем согласования проекта; регистрация (размещение): в течении трех рабочих дней включая день получения подписанного экземпляра от поставщика;	бухгалтер по направлению закупок; зам. начальника ФЭУ (регистрация обязательства)	специалист отдела закупок (журнал регистрации договоров)	в течении дня	не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации	бухгалтер по направлению закупок	в течении пяти рабочих дней, но не позднее дня начала исполнения обязательств	бухгалтер по направлению закупок; зам. начальника ФЭУ	по окончании года 5 лет (-)
накладная, УПД, акт выполненных работ, услуг (закупка товаров, работ, услуг) документ о приемке	2, ФЭУ, поставщик (копия ответственного за приемку товара, работ/услуг	ответственный за приемку товара, работ/услуг	руководитель подразделения, начальник отдела закупок (размещение инф в ЕИСЗ)	с момента получения товара, уведомления об окончании выполнения работ, услуг, в срок, установленный в договоре для приемки	ответственный за приемку товара, работ/услуг	ответственный за приемку товара, работ/услуг	в течении дня	не позднее следующего рабочего дня после даты подписания	бухгалтер по направлению закупок	в течении трех рабочих дней	бухгалтер по направлению закупок; зам. начальника ФЭУ	по окончании года 5 лет (-)

(при электронном документообороте) (формы, предусмотренные договором)**												
приказ об оказании образовательных услуг (заключение договора)**	1, общий отдел/Договорной отдел	специалист отдела	специалист отдела	решение о зачислении обучающегося	приказ-руководитель подразделения по направлению/договор-начальник договорного отдела	специалист отдела	в течении дня	не позднее дня начала оказания услуг	специалист отдела, бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после издания приказа	приказ-Общий отдел/договор-начальник подразделения по направлению	в соответствии с регламентом
Расчет (Форма ВДУП ВГМУ-006)*	1, ФЭУ	экономист	экономист	До 30 сентября для договоров каждого нового уч года/ в течении 5 рабочих дней с даты соглашения об изменении размера финансирования ГЗ	Зам начальника ФЭУ по направлению	экономист	в течении дня	не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения руководителем	Экономист/бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после утверждения руководителем	Экономист/бухгалтер по направлению	по окончании года 5 лет (-)
Расчет (Форма ВДУП ВГМУ-007, ВДУП ВГМУ-008)*	1, ФЭУ	экономист	экономист	В течении 5 рабочих дней с получения заявления обучающегося (служебной записки деканата)	Зам начальника ФЭУ по направлению	экономист	в течении дня	не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения руководителем	бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после утверждения руководителем	Экономист/бухгалтер по направлению	по окончании года 5 лет (-)

смета (Форма ВДУП ВГМУ-009)*	1, ФЭУ	экономист	экономист	В течении 5 рабочих дней с даты получения служебной записки руководителя подразделения, проекта договора иного основания для расчета (не позднее даты подписания договора, приказа о проведении мероприятия)	Зам начальника ФЭУ по направлению	экономист	в течении дня	не позднее следующего рабочего дня после даты утверждения руководителем	бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после утверждения руководителем	бухгалтер по направлению	по окончаюню года 5 лет (-)
приказ об оказании образовательных услуг(заключение договора на ДПО)**	1, общий отдел/ИДПО	специалист отдела	специалист отдела	решение о зачислении слушателей на цикл	зам директора ИДПО (приказ о зачислении)	специалист отдела	в течении дня	не позднее дня оказания услуг	специалист отдела, бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после издания приказа	Общий отдел	в соответствии с регламентом
приказ о назначении стипендий иных выплат обучающимся**	1, общий отдел	специалист деканата, профкома студентов	специалист деканата, профкома студентов	решение о назначении	начальник управления, проректор по направлению	специалист деканата, профкома студентов	в течении дня	приказ-следующий рабочий день после подписания	специалист деканата, профкома студентов, бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после издания приказа	Общий отдел	в соответствии с регламентом
приказ о проживании в общежитии(заключение договора)**	1, общий отдел/директор студгородка	директор студгородка	директор студгородка	решение о заселении	начальник Хоз.управления (приказ о заселении)/юридический отдел (договора)	директор студгородка	приказ-не позднее 3 рабочих дней после окончания месяца/договор- в течении 3 рабочих дней после	приказ-следующий рабочий день после подписания	бухгалтер по направлению	в течении 5 рабочих дней после издания приказа	приказ-Общий отдел (копия ФЭУ)/ договор а-директор	в соответствии с регламентом

Перечень реестров (переданых счетов на оплату медицинско й помощи по управленн ым в страх. орг., ТФОМ С) (ВДУП-004)*	Медицинск ий статист(ВД КБ), ведущий программ(ст стоматполи клиника)	Медицински й статист(ВДК Б), ведущий программ(ст стоматполлик линика)	Не позднее второго рабочего дня со дня размещения (получения) в информационных системах ОМС	Главный врач	Медицински й статист(ВДК Б), ведущий программ(ст стоматполлик линика)	В течении дня на эл. Почту ФЭУ buh@vrgnptm.i g	Не позднее второго рабочего дня после отправки реестров, счетов, получения заключений на	бухгалтер по направлению	не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главны й врач	по оконча нию года 5 лет (-)
акт выполненн ых услуг (договор об оказании медицински х услуг)**	2, подпразд еление, оказыва ющие платные услуги/з аказчик	администрат ор (медрегист ратор)	при заключении договора на оказание услуг	руководитель подразделения , оказывающего платные услуги	администрат ор (медрегистрат ор)	в течении дня	после оказания услуги	бухгалтер по направлению	не позднее следующего рабочего дня	руковод итель подпразд еления, оказыва ющего платные услуги	в соответ ствии с реглам ентом
акт выполненн ых услуг (договор об оказании услуг СОК)**	2, администрат ор	администрат ор	при заключении договора на оказание услуг /предъявлении карты посещения	директор СОК	администрат ор	в течении дня	не позднее окончания предоставления услуги/посе щения	бухгалтер по направлению	не позднее следующего рабочего дня	директо р СОК	в соответ ствии с реглам ентом

Ф (0000000)- номер унифицированной формы, утв. нормативными актами для организаций бюджетной сферы

(*) – внутренний документ организации, форма которого утверждена данным приказом об Учетной политике (ВДУП ВГМУ-001, ВДУП ВГМУ-002 – приложение № 2,3 к приказу ректора № 606 от 27.12.2013); иные формы ВДУП-ВГМУ 000 – определены в разделе 2 «Формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете»

Приложение №5 к приказу ректора № 606 от 27.12.2013)

(**)- формы приказов, формы договоров (с приложениями) утверждаются внутренними положениями, иными нормативными актами ВГМУ

(***)- формы документов, полученные через систему ГИС ИС ЗАКУПКИ

Внутренний документооборот для бухгалтерского учета.

Раздел 2. Формы первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Форма ВДУП ВГМУ-003

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н.Бурденко Минздрава России

**ЗАЯВКА
на выдачу денежных средств в подотчет**

(Ф.И.О.работника) _____

(должность,название подразделения) _____

Конкретная цель расходования денежных средств _____

Сумма в подотчет: _____

_____ « ____ » _____
(подпись работника,дата)

**Согласовано: начальник ФЭУ-
гл. бухгалтер/зам. нач. ФЭУ** _____ **ФИО**

Отметки и замечания бухгалтерии:

ФГБОУ ВО ВГМУ имени Н.Н. Бурденко Минздрава России

Подразделение: ВДКБ/стоматпалеклиника

Перечень реестров от « ____ » _____ 20__
за период от « ____ » _____ по « ____ » _____

Страховая компания/ ТФОМС	
Основание	договор № _____ от « ____ » _____

№	Вид услуги	Номер реестра:	Сумма, (Руб.)
Итого:			

Всего реестров (____) шт, на сумму:
(_____)

Главный врач _____ (ФИО)

Статист _____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на период болезни за _____,
(указать ФИО временно находящегося на больничном листе)

за электив, ВО*, СПО**, работу с аспирантами и соискателями,
(нужное подчеркнуть)

за другие виды работ _____
(указать вид работы)

От преподавателя _____

Ученое звание _____ № аттестата _____ Год рождения _____

Место постоянной работы _____

Адрес место жительства _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Прошу распоряжения об оплате за следующие занятия, проведенные мною в течение _____ мес. 20 _____ г.

со студентами стационарного, заочного отделения, аспирантами, соискателями (ненужное зачеркнуть)

факультета: _____ по дисциплине: _____

Дата	Наименование учебных занятий	Курс	Группа	Кол-во часов	Примечание

* ВО - почасовая работа по основным образовательным программам высшего профессионального образования

** СПО – почасовая работа по основным образовательным программам среднего профессионального образования

Подпись преподавателя _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Проведенные занятия подтверждаем:

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Декан факультета _____

Проректор по учебной работе/ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Оплатить за счет почасового фонда:

	Кол-во часов	Оплата за час	Сумма
Лекции по специальным дисциплинам, консультации аспирантов, консультация по дипломному проектированию			
Лекции по прочим дисциплинам			
Экзамены, зачеты, практические и прочие занятия			
Всего			

К оплате _____ (СУММА)

Бухгалтер _____ (ПОДПИСЬ ФИО)

Расчет стоимости по неисполнению обязательств по договорам целевого обучения, заключенным на 202__/202__ учебный год

Размер штрафа определяется в размере базовых нормативов затрат (БНЗ) на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования, определяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, с учетом применяемых получателем штрафа значений корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат по образовательной программе, которую гражданин осваивал в соответствии с договором о целевом обучении (далее - нормативные затраты с учетом коэффициента **НЗК**) по направлениям обучения(*):

Факультет	Специальность	БНЗ **	Субсидия на фин.обеспечение 1 человека***	Коэффициент (4/3)	НЗК
1	2	3	4	5	6
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ					
АСПИРАНТУРА					
ОРДИНАТУРА					

Примечание:

* на основании Постановления Правительства РФ от 13.10.2020 N 1681 (ред. от 28.09.2023) «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (вместе с «Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», «Правилами установления квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»).

** БНЗ - базовые нормативные затраты с учётом формы обучения, источник - «Итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования на 2020 год» (утв. Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 25 июня 2019 г. № МН-Пр-18/СК).

*** - субсидия, полученная на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг по каждой специальности (руб.), деленная на объем государственных услуг по каждой специальности (к-во обучающихся). Субсидия, полученная на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг по каждой специальности, равна расходам федерального бюджета на обучение гражданина на основании отчета о выполнении ГЗ (исполнение в пределах 90-100%).

1. Размер штрафа (**РШ**) определяется пропорционально доле неотработанному времени (дням) в пределах 3 лет для граждан, завершивших освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении и полностью или частично не исполнивших обязательства по осуществлению трудовой деятельности.

$$\mathbf{PШ} = \mathbf{S} * (\mathbf{T} - \mathbf{D}) / \mathbf{T},$$

где **S** - сумма за обучение за все года по договору о целевом обучении равна сумме **НЗК** за все года обучения; **D** - количество календарных дней за все время работы; **T** - количество календарных дней за три года трудоустройства = 365 дней x 3 года;

2. Размер штрафа для лиц, завершивших освоение образовательной программы на условиях договора о целевом обучении и не исполнивших обязательства по осуществлению трудовой деятельности в связи с незавершением освоения образовательной программы на условиях договора о целевом обучении, размер штрафа определяется пропорционально доле, которую составляет период фактического обучения по образовательной программе (дней) от срока обучения по договору:

$$\mathbf{PШ} = \mathbf{Z}$$

где **Z** - сумма за обучение за все года по договору о целевом обучении равна сумме **НЗК** за все года обучения;

$$\mathbf{НЗК} = (\mathbf{365} - \mathbf{K}) / \mathbf{365}$$

НЗК за неполный год обучения определяется пропорционально дням обучения:

где (**K**) - количество дней обучения в календарных днях с начала учебного года до даты приказа об отчислении).

Начальник ФЭУ-
главный бухгалтер

подпись

ФИО

Экономист

подпись

ФИО

Форма ВДУП ВГМУ-007
УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 202__

Расчет

размера штрафа _____ (специальность, ФИО обучающегося) за неисполнение обязательств по договору от _____ № _____ в связи с _____ (причина нарушения условия договора)

Год обучения	Нормативные базовые затраты (НБЗ), с учетом коэф., руб.	Количество о дней за период обучения	Штраф (НБЗ/365*кол-во дней обучения)	Примечание
202__/202__				
всего				
Количество отработанных дней (при трудоустройстве)				
ИТОГО				

Размер штрафа за неисполнение обязанностей по договору о целевом обучении в связи с нетрудоустройством составляет _____ руб.

Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер _____ ф.и.о.

Исполнитель _____ ф.и.о.

дата

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 202__

Расчёт

стоимости обучения студента(тки) _____ курса _____ факультета _____
с _____ по _____ 202__ по заявлению в связи _____ (ФИО) за образовательные услуги _____ (указать причину)

Размер стоимость обучения _____ руб.
на **2023-2024** учебный год

Стоимость обучения _____ руб. (расчет за 1 часа по учебной программе)

Стоимость обучения _____ руб. (расчет стоимости за часы обучения согласно сл. Записки деканата/института)

Исполнитель _____

(ФИО работник ФЭУ)

Форма ВДУП ВГМУ-009

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (ФИО руководителя)

«__» _____ 202__

на проведение _____ СМЕТА _____ (наименование мероприятия, образовательной или иной услуги) :

	Сумма, в руб.	Процентное соотношение
1. Доходная часть		100%
2. Расходная часть 2.1 (статьи расходов: ФОТ, начисление на ФОТ, содержание имущества, приобретение МПЗ и т.п.)		

Руководитель ФЭУ (заместитель)

(ФИО)

Экономист

(ФИО)