

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Нумерация
заявок на кассовый расход и заявок на возврат**

Подразделение	Лицевой счет 21016X53370	Лицевой счет 20016X53370			Лицевой счет 22016X53370
	Средства целевых субсидий	Средства от приносяще й доход деятельнос ти (в т.ч. аренда), средства во временном распоряже нии	Средства от субсидий на выполнение государствен ного задания по образователь ной деятельности	Средства от субсидий на выполнение государствен ного задания по научной, медицинской деятельности	Средства Фонда ОМС
Университет	С номера 10001	С номера 20001 С номера 92001 (Средства во временном распоряжении)	С номера 70001	С номера 94001	
Клиника БГМУ	С номера 30001	С номера 40001 С номера 95001 (Средства во временном распоряжении)			С номера 80001
Клиническая стоматологич еская поликлиника	С номера 50001	С номера 60001 (Приносящая доход деятельность) С номера 93001 (Средства во временном распоряжении)			С номера 88001

Нумерация заявок на кассовый расход (Форма по КФД 0531801) по операциям по лицевому счету 14 начинается с номера 11001.

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Список лиц, имеющих право получения доверенностей

1. Сотрудники Отдела материально-технического снабжения Университета.
2. Материально ответственные лица.
3. Иные лица, на основании на основании приказов или распоряжений, подписанных ректором (уполномоченными лицами).

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Список лиц, которым осуществляется
перечисление денежных средств или выдача наличных денежных средств**

1. Сотрудники Отдела материально-технического снабжения Университета.
2. Водители, при направлении в служебные командировки.
3. Сотрудники, направляемые в служебные командировки на основании приказа или распоряжений ректора (уполномоченных лиц).
4. Обучающиеся, направляемые в поездки на основании приказа ректора.
5. Материально ответственные лица
6. Иным лиц, на основании личных заявлений, подписанных ректором (уполномоченными лицами), а также на основании приказов или распоряжений ректора (уполномоченных лиц)

Приложение № 6

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Список лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности и ответственные за учет,
хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

П/п	Вид бланков строгой отчетности	Ответственное лицо
1.	Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним	Кассир, специалист управления кадров под непосредственным контролем начальника управления кадров
2.	Бланки дипломов с обложками, приложений к ним Академические справки	Кассир, специалист студенческого отдела кадров под непосредственным контролем начальника учебно-методического управления, специалист отдела ординатуры и интернатуры, специалист медицинского колледжа, заведующий аспирантуры
3.	Бланк удостоверений о повышении квалификации, сертификатов специалиста	Специалист отдела комплектования ИДПО
4.	Бланк больничных листов, справок	Старшая медицинская сестра
5.	Бланк родовых сертификатов	Старшая медицинская сестра
6.	Иные бланки	По распоряжению ректора, уполномоченных лиц

Приложение № 7

к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

Состав комиссии по инвентаризации финансовых обязательств, бланков строгой отчетности и наличных денежных средств

Председатель комиссии:

Главный бухгалтер

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Начальник отдела сводного бюджетного учета

Начальник отдела по расчетам с персоналом

Ведущий бухгалтер отдела учета имущества

Ведущий бухгалтер отдела сводного бюджетного учета

Бухгалтер 1 категории отдела сводного бюджетного учета

Приказом ректора (уполномоченных лиц) может быть создана комиссия в ином составе.

Приложение № 9

к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

**Список лиц, ответственных за подготовку документов по технической экспертизе
намеченных к списанию соответствующих материальных ценностей**

1. Начальник отдела технических средств обучения
2. Начальник информационно-технического отдела
3. Ведущий инженер по медицинскому оборудованию
4. Ведущий инженер-энергетик
5. Иные лица, в соответствии с должностными обязанностями