МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

29.12.2023 № 943-П

г.Саратов

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб СГТУ имени Гагарина Ю.А. соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2020 г. № 1217-П «Об учетной политике».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Исаеву Е.Е.

Ректор
профессор С.Ю. Наумов

Приложение
к приказу от 29.12.2023 № 943-17

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Учреждение, Университет) разработана в соответствии с:

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»), с учетом методических указаний по его применению от 31.08.2018 г. № 02-06-07/62480;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Закон № 83-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н (далее – СГС «Предоставление отчетности»);
- «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н;
- «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н;
- «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным

приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 122н;

- «Информация о связанных сторонах», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н;

- «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н;

- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. № 37н;

- «Резервы. Раскрытие информации об условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н;

- «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);

- «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н;

- «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение руководствуется приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и приказом Минфина России от 28 декабря от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н).

1 . Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту – УБУиФК). Сотрудники УБУиФК руководствуются в работе положением о УБУиФК, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции № 157н.

Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях и филиалах Учреждения ведется децентрализированным способом самостоятельно бухгалтерскими службами этих подразделений и филиалов. Перечень филиалов и обособленных подразделений определен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

1.2. В структуре УБУиФК функционируют отделы:

- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- отдел по учету готовой продукции и расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- отдел кассовых операций;
- отдел по внебюджетной деятельности, налогам и сборам;
- студенческий отдел;
- отдел по учету научной деятельности;
- группа автоматизации.

1.3. Заместители главного бухгалтера, начальники перечисленных отделов, и главные бухгалтеры филиалов и обособленных структурных подразделений несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, своевременность и полноту отражения предоставленных документов в учетной системе, корректность формирования в учетной системе показателей бухгалтерской (финансовой),

статистической и налоговой отчетности.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.4. УБУиФК (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений) осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета. Руководители и работники подразделений Университета несут ответственность за достоверность и передачу в положенный срок первичных учётных документов для регистрации содержащейся в них информации в регистрах бухгалтерского учета.

1.5. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: ч. 1 статья 7 Закона № 402-ФЗ.

1.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Университете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение № 2** к Учетной политике).

1.7. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 08.09.2020 г. № 02-07-05/79091.

Ведение табеля осуществляется лицами, назначенными приказом по Университету. Ответственность за правильность заполнения и своевременность представления табеля учета использования рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

Заполненный табель подписывается ответственным исполнителем - руководителем структурного подразделения и лицом, ведущим табельный учет, согласовывается с Управлением кадров (кадровой службой филиалов и структурных подразделений) и передается в расчетный отдел УБУиФК (бухгалтерскую службу филиалов и структурных подразделений) в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 3** к Учетной политике).

1.8. Выплата заработной платы осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца, стипендий и социальных выплат 25 числа каждого месяца безналичным перечислением на пластиковые карты национальной платежной системы МИР с использованием системы удаленного доступа электронного взаимодействия с учетом переноса праздничных и выходных дней (в целях минимизации рисков нарушения (превышения) лимита кассовой наличности).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы, стипендии и социальных выплат производить накануне этого дня.

Оплату отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При невозможности безналичного перечисления на банковские карты заработная плата, стипендии и социальные выплаты выплачиваются в установленные сроки в кассах Университета в течение 3-х рабочих дней, либо перечисляются по заявлению работника, обучающегося на счет в банке.

1.9. Порядок выдачи расчетного листка о заработной плате работника определен в **Приложении № 4** к Учетной политике.

1.10. Порядок оформления и выдачи справок о заработной плате работников определён в **Приложении № 5** к Учетной политике**.**

Порядок оформления и выдачи справок о стипендии и других доходах обучающихся определен в **Приложении № 6** к Учетной политике.

1.11. В целях защиты персональных данных работников, обучающихся, сотрудникам, имеющим доступ к обработке информации, отнесенной к персональным данным, руководствоваться утвержденными приказами ректора Университета, а так же внутренними локальными актами, регламентирующими политику работы и обработки персональных данных.

1.12. Предоставление сведений, отнесенных к персональным данным, производить строго в соответствии с внутренними локальными актами, регламентирующими политику работы и обработки персональных данных

Основание: гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.13. Карточку-справку (код формы 0504417), применяемую для регистрации справочных сведений о заработной плате работника Учреждения, формировать в электронном виде и распечатывать в конце года по каждому сотруднику. В единой карточке-справке отражать общие сведения о работнике, суммы начисленной заработной платы (по видам выплат) по всем источникам финансового обеспечения (деятельности), суммы удержаний (по видам удержаний), сумму к выдаче.

1.14. В Университете установлен режим суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий должностей. Продолжительность учетного периода равна одному году.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Норма рабочего времени работника, отсутствующего по уважительной причине, предусмотренной законодательством Российской Федерации (отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.), уменьшается на часы отсутствия по сравнению с нормой рабочего времени по производственному календарю.

Отработанные часы сравниваются с индивидуальной нормой для

определения переработанных/недоработанных часов в конце учетного периода или при увольнении работника.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете, хранения и архивации.

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием программных комплексов 1С:Предприятие 8.3 БГУ 2.0.

2.2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности резервное копирование баз данных проводится ежедневно.

2.3. Бухгалтерскими службами филиалов и обособленных структурных подразделений Учреждения ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляются файлы резервных копий баз данных в УБУиФК.

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи УБУиФК осуществляет электронный документооборот в рамках возложенного функционала по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства в системе ГИИС «Электронный бюджет» и ГИС ЕИС с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- СФР;
- Росстат.

2.5. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце

факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (году – не позднее 25 января) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2.6. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.

2.7. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 05.2.1.9.003) формируется ежегодно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0509215 оформляется при принятии объекта к учету, далее - по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. 0509216 оформляется при принятии объектов к учету, далее – по мере внесения изменений;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно последним днем года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендиальных выплат (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

2.8. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

2.9. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения документов устанавливаются по номенклатуре дел, в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности.

Сроки хранения документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 14, 19 Инструкции № 157н.

Кадровые документы (включая карточки лицевого счета) работников, подлежат хранению 50 лет (75 лет - до 2003 г.).

Основание: подп. «б» п.4 ст.22 Закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.

Ответственность за хранение бухгалтерских документов, сформированных на бумажных носителях, не переданных в архив, возлагается на начальников отделов, контроль передачи их в архив – на заместителей главного бухгалтера.

Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает ректор Университета (директоры филиалов и обособленных структурных подразделений Университета).

Основание: п.3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ.

2.10. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы 1С и подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет».

2.11. После утверждения ректором Университета отчетность в установленные сроки представляется в Минобрнауки России:

- в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;
- иным способом, установленным учредителем (распорядителем);
- на бумажном носителе по запросу учредителя.

2.12. Экземпляр электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности предоставляется в налоговый орган по месту нахождения Учреждения по телекоммуникационным каналам связи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Основание: пп.5 п.1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.13. В целях представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронного бюджета» электронная цифровая подпись (ЭЦП) предоставляется должностным лицам Учреждения с полномочиями пользователя и (или) субъекта отчетности с разграничением функциональных ролей в Подсистеме обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства (ПОИБ СОБИ ФК) на основании приказа о допуске к работе со средством СКЗИ КриптоПро и предоставлении права электронной цифровой подписи.

Основание: Закон от 08.07.2016 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок составления и передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложение № 3** к Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9, Приложение № 2 СГС «Учетная политика».

3.2. Первичные документы составляют и передают в УБУиФК, бухгалтерскую службу филиалов и обособленных подразделений лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном внутренними локальными актами, регламентирующими политику работы и обработки персональных данных.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных несут сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

3.3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н. При отсутствии унифицированной формы – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении № 7** к Учетной политике, или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

В соответствии со ст.9 Закона № 402-ФЗ документы, принимаемые к бухгалтерскому учету должны иметь обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных выше, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке.

Документы на иностранном языке предоставляются в УБУ и ФК с построчным переводом таких документов на русский язык. Перевод может быть осуществлен переводчиком, как сторонней организации, так и специалистами Университета, имеющими соответствующую квалификацию в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Переводы

составляются отдельными документами, заверяются подписью, составившего перевод и прикладываются к первичным документам.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных Университетом, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п.п. 6, 11 Инструкции № 157н.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками УБУиФК (бухгалтерской службой филиалов и обособленных подразделений) в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 8** к Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, УБУиФК (бухгалтерской службой филиалов и обособленных подразделений) к учету не принимаются. Сотрудники УБУиФК (бухгалтерской службы филиалов и обособленных подразделений) контролируют корректность оформления документов в части наличия обязательных реквизитов, соответствия установленным унифицированным формам, корректность расчета НДС. Контроль за достоверностью сведений в документе и целесообразностью хозяйственной операции осуществляют инициаторы операции и лица, подписавшие первичный документ, фиксирующий факт совершения хозяйственной операции.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы», пункты 1, 6, подпункт «з» пункта 7, пункт 8 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика», пункт 11 Инструкции № 157н.

3.5. Подписание первичных документов осуществляется в соответствии с утвержденными приказами ректора о праве подписи документов и распределении полномочий между проректорами, а так же в соответствии с выданными и зарегистрированными в установленном порядке доверенностями.

При наличии второй подписи в первичных документах вторая подпись принадлежит главному бухгалтеру (заместителям главного бухгалтера) в соответствии с распределением полномочий по курируемым направлениями.

Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы».

3.6. Все виды направляемых документов в Управление Федерального казначейства по Саратовской области по лицевым счетам Университета, а также по валютным счетам, открытым в кредитной организации, по платежным и банковским (кассовым) документам, подписываются лицами, в том числе ЭЦП, имеющим право подписи банковских документов, утвержденными в карточках образцов подписей, представляемых в Управление Федерального казначейства по Саратовской области и в банки, где Университету открыты валютные счета.

3.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной

подписью. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляются смешанным способом.

Учреждение может производить с контрагентами обмен первичными учетными документами в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие к учету электронных первичных документов осуществляется в виде электронного образа (скан-копии) такого документа.

Копии электронных документов формируются скриншотом на бумажном носителе или путем печати. В установленном порядке копии документов заверяются с указанием необходимых реквизитов, обеспечивающих их юридическую значимость (Заверительная надпись; Должность лица, заверившего копию; Личная подпись; Расшифровка подписи (инициалы, фамилия); Дата заверения).

Основание: части 5, 6 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы». 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н.

3.8. Прием первичных документов к бухгалтерскому учету в случае несвоевременного их представления ответственными лицами (исполнителями и инициаторами договоров) осуществляется с приложением объяснительной записки должностного лица по факту нарушения финансовой дисциплины и разрешительной резолюцией ректора (проректора).

Исполнителем считается должностное лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, отвечающее за достоверность, правильность составления документа, передачу в положенный срок; ответственным исполнителем – должностное лицо, осуществляющее контроль за свершением факта хозяйственной жизни.

В случае совпадения этих лиц, подписи проставлять в двух указанных реквизитах одним и тем же лицом.

3.9. Первичные документ принимаются к учету при наличии подписи ректора или уполномоченного им на то лица и отражения всех обязательных реквизитов.

Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы».

3.10. Не принимаются к учету ксерокопии документов без надлежащего их заверения, как не прошедшие внутренний контроль.

Основание: п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ.

3.11. Кассовые и банковские первичные документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не принимаются к бухгалтерскому учету при наличии исправлений.

Основание: п.27 СГС «Концептуальные основы».

3.12. Иные первичные (сводные) учетные документы (кроме кассовых и банковских), содержащие исправления, принимаются к учету по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с

указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Основание: п.7 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, абз. 2 п. 27 СГС «Концептуальные основы».

3.13. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС «Учетная политика».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – справкой (ф.0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала (ов) операций), его номер (ов) (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет. Информация по ошибкам прошлых лет раскрывается в Пояснительной записке.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

3.15. При необходимости сотрудниками УБУиФК (бухгалтерской службой филиалов и обособленных подразделений) при обработке поступивших первичных документов могут быть направлены требования лицу, ответственному за составление и представление первичного документа, о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов в УБУиФК (бухгалтерской службой филиалов и обособленных подразделений) для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: подпункт е п.4 раздела II Приложения №2 СГС «Учетная политика».

Требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) может быть направлено как посредством служебной записки, так и посредством электронной почты.

Лицо, ответственное за составление и представление первичного документа, обязано предоставить дополнительные документы (информацию, пояснения) в течение трех рабочих дней со дня получения им запроса /требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений). Ответ на требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений) может быть направлен как посредством служебной записки с приложением документов, так и посредством электронной почты с вложениями документов.

В случае непредоставления по истечении трех дней ответа на запрос/требование о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений), отсутствие которых препятствует квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции (аналитики), первоначальный документ считается не предоставленным в

УБУиФК (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет Учреждения ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (**Приложение № 2** к Учетной политике).

4.2. Дополнительный аналитический учет обеспечивается путем использования субконто к аналитическим или забалансовым счетам.

4.3. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 20500 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг по основным видам деятельности (подразделы 07 04, 07 06, 07 08), при выполнении грантов возможно использование иных кодов подразделов;
- в счетах 2 20520 000, 2 20530 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»;
- в счете 2 20900 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 20600 000, 2 20800 000, 2 30200 000, 2 30300 000, 2 30402 000, 2 30403 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

4.4. Применение корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н осуществляется после согласования с органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, п. 4 Инструкции № 174н.

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Общие положения

5.1.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым отсутствуют приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, стоимость определяется экспертным путем.

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

5.1.3. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

5.1.4. Поступление нефинансовых активов при их приобретении оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441, при безвозмездном получении оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0510448, а так же приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

5.1.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607.

5.1.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств осуществляется в соответствии с критериями, установленными СГС «Основные средства», СГС «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 г. № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237.

Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление отчетности».

5.1.7. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Порядком выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчета о

выполнении поручений (**Приложение № 9** к Учетной политике).

5.2. Основные средства

5.2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

5.2.1.1. При признании объектов нефинансовых активов (объектов основных средств) комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными сопроводительных документов.

5.2.1.2. Сведения о драгоценных материалах (металлы, камни) по принимаемым к учету объектам основных средств подлежат отражению в актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках в соответствии с информацией в сопроводительных документах и технической документации. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов они могут содержаться в основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

5.2.1.3. Инвентарный номер основного средства формируется автоматически программным обеспечением. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом нанесения. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Наносить инвентарный номер на основное средство необязательно, если:

- это физически невозможно;
- не позволяют требования к эксплуатации основное средство.

5.2.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, указывается на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

5.2.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в структурных подразделениях, ответственных за получение данных документов, а также за их сохранность. Копии технической документации (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оригинальная документация на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми закреплены объекты.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

5.2.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

5.2.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть

приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

5.2.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в момент принятия к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.2.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- комплекты мебели (модульная мебель и т.д.).
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

5.2.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

5.2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже

если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, если иное не установлено пп.5.2.2.2.

5.2.2.2. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость объекта уменьшается на сумму затрат по ранее произведенным ремонтам и осмотрам, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 500 000 рублей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

5.2.2.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 500 000 рублей.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые и жилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект основных средств, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540.

5.2.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта

основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

5.2.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудовании, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Основание: пп.25,27,31,106 Инструкции №157н, п.19 СГС «Основные средства».

5.2.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов нефинансовых активов производится по распоряжению ректора (проректора) Университета на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

В заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены оборудования или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение оборудования, запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

5.2.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств - ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др. принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

5.2.3. Частичная ликвидация или разукомплектация, а так же объединение объектов основных средств.

5.2.3.1. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов (площади, объему, весу и иным

показателям).

5.2.3.2. Решение комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов о частичной ликвидации или разукомплектации, или объединении объектов основных средств оформляется первичными документами согласно Приказа № 61н.

5.2.4. Консервация (расконсервация).

5.2.4.1. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, с приложением обоснования экономической целесообразности консервации.

Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов Учреждения подписывает акт о консервации (расконсервации) основных средств (ф. 0510433).

5.2.4.2. Начисление амортизация не приостанавливается. Амортизация начисляется пока не достигнет 100% балансовой стоимости (п. 34 СГС «Основные средства»).

В бухгалтерском (бюджетном) учете переведенный на консервацию объект продолжает учитываться на балансе в составе основных средств.

5.2.4.3. Консервация основных средств сроком более трех месяцев отражается в инвентарной карточке ф. 0509215.

5.2.5. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

5.2.5.1. Ответственное (включая материальную ответственность) за эксплуатацию лицо несет ответственность за фактическое наличие, проверку объектов основных средств, их целостность. Ответственное (включая материальную ответственность) за эксплуатацию лицо должно своевременно информировать комиссию по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов Университета о случаях выхода вверенного ему имущества из рабочего состояния, выбытия по каким-либо причинам из Университета, направив служебную записку на имя председателя комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов. В случае, если объект не выработал свой эксплуатационный срок вместе со служебной запиской направляется письменное пояснения о причинах выхода из рабочего состояния и невозможности дальнейшей эксплуатации объектов.

Председатель комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов поручает специалисту, обладающему специальными знаниями, относящимися к эксплуатации соответствующего объекта основных средств, проверку технического состояния, причины

выхода из рабочего состояния. По результатам проверки специалист составляет дефектную ведомость, на основании которой по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов принимает решение о проведении ремонта или списания с баланса Университета объектов. В случаях хищения или выхода из рабочего состояния по вине каких-либо лиц комиссия по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов информирует руководителя Университета о виновных лицах для дальнейшего принятия решения.

5.2.5.2. При выбытии (списании) основного средства в гарантийный период по решению комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов принимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.5.3. По истечении гарантийного периода при выбытии (списании) основного средства комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов устанавливается и документально подтверждается:

- факт непригодности основного средства для дальнейшего использования;
- неэффективность (нецелесообразность) восстановления основного средства.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

5.2.5.4. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Информация о факте непригодности фиксируется:

- в дефектном акте сотрудником, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- в экспертном заключении в случае привлечения сторонней организации, имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

5.2.6. Ликвидация объектов основных средств.

5.2.6.1. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами

Университета, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Университет в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в Университете.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в Отделе материально-технического снабжения.

5.2.7. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

5.2.7.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями.

Учет составляющих частей основных средств зависит от:

- предмета договора (закупка единого комплекса или отдельных комплектующих);
- цели использования (закупка средств труда или запасных частей для ремонта, модернизации уже имеющегося оборудования).

Вид нефинансового актива	Счет учета	Цель приобретения /условия использования	Критерии выбора нефинансового актива
Основные средства	101	Основное средство в сборе, как единый комплекс в любой допустимой комплектации	п.п. 7,8 СГС «Основные средства», п. 39 Инструкции №157н
		Компоненты, классифицируемые как самостоятельные объекты основных средств, выполняющие самостоятельные функции, а также, компоненты, которые могут комплектоваться и легко заменяться в любых сочетаниях, которые не придут в негодность при отсоединении и могут быть использованы с другими основными средствами: -монитор, как средство визуализации (в том числе как объект рабочего места для системы	

		видеонаблюдения и (или) для организации видеоконференций и т.д.); -принтер, как средство вывода печатной информации (для снятия показаний, вывода результатов исследований с лабораторного оборудования и т.д.); -МФУ, как устройство, работа которого может быть осуществлена в автономном режиме; -иное дополнительное оснащение, срок службы которых определен более 12 месяцев: аудио колонки, источник бесперебойного питания, твердотельный накопитель, флеш-карты, удлинитель и др., использование которых возможно и для других целей и других объектов.	
Материальные запасы	105	Отдельные комплектующие для ремонта существующих активов: -клавиатура, видеокарта, монитор и т.д.; -другие комплектующие для ремонта основных средств.	п.99 Инструкции №157н
		Отдельные комплектующие для проведения работы по модернизации существующих активов.	
		Отдельные комплектующие для сборки (монтажа) основного средства.	
		Самостоятельно используемые объекты, срок службы которых определен менее 12 месяцев: -твердотельный накопитель; -флеш-карта и др.	

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет комиссия по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

5.2.7.2. Приспособления и принадлежности, входящие в состав объекта основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность)

наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

5.2.7.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

5.2.7.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

5.2.7.5. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости, определяемой комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

5.2.7.6. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

5.2.7.7. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится в обязательном порядке:

- при передаче основных средств между ответственными лицами, за которыми закреплены объекты;
- при поступлении основных средств в Университет.

5.2.8. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

5.2.8.1. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

5.2.8.2. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг), при условии, что стоимость заменяемых частей не существенна. Существенной признается стоимость свыше 500 000 рублей.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость

которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

5.2.8.3. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится проверка наличия установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

5.2.9. Особенности учета единых функционирующих систем

5.2.9.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система пожарной сигнализации и оповещения;
- система охранной сигнализации;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы Единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы Единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.1.9. настоящей учетной политики.

Расходы на установку и расширение Единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

В инвентарную карточку (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики» вносится информация о смонтированной единой функционирующей системе, дате ввода в эксплуатацию, конкретных помещений, оборудованных системой.

5.2.9.2. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

5.2.10. Особенности учета объектов благоустройства.

5.2.10.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения и т.д.

5.2.10.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта);
- растительные компоненты (многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

5.2.10.3. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта.

5.2.10.4. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

5.2.10.5. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Основание: письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

5.2.11. Амортизация основных средств.

5.2.11.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.2.11.2. Амортизация объектов основных средств начисляется ежемесячно 1-ым числом месяца.

5.2.11.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном

порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

5.3.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются.

Основание: п. 26, 27 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется ежемесячно 1-ым числом месяца.

5.3.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату поступления, определенной комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

При невозможности определения справедливой стоимости его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определятся методом рыночных цен комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов, созданной в Учреждении на постоянной основе.

Основание: пункт 17 СГС «Нематериальные активы».

5.3.4. Первоначальная стоимость нематериальных активов, приобретаемых в результате обменных операции включает:

- цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

5.3.5. Первоначальная стоимость нематериальных активов, созданных собственными силами включает:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта нематериальных активов согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта нематериальных активов;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и объекта нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами Учреждения.

5.3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальных активов, ежегодно определяется комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Основание: п. 61 Инструкции № 157н.

5.3.7. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

5.3.8. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче Учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Основание: п. 57 Инструкции № 157н.

5.4. Материальные запасы

5.4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

5.4.1.1. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.4.1.2. Учет материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы материальных запасов.

5.4.1.3. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

5.4.1.4. Нахождение личного имущества сотрудников (работников) на рабочем месте в целях обеспечения социальных условий труда: микроволновки, электрочайники, и пр. допустимо только на основании служебной записки с разрешительной резолюцией ректора (проректора).

5.4.1.5. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.00.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4.1.6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.4.1.7 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы».

5.4.1.8. Материальные запасы, полученные при разукомплектации

(частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (ф. 0504207).

5.4.1.9. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы ГСМ разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями, указанными в Приложении к распоряжению Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Ежегодно приказом руководителя Учреждения утверждаются величина и период применения зимних и летних норм расхода ГСМ.

ГСМ списываются по актам списания материальных запасов, составленных путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются бумажные путевые листы, формы которых приведены в **Приложении № 7** к Учетной политике.

Порядок заполнения путевых листов определен в **Приложении № 10** к Учетной политике.

Контроль за соблюдением порядка проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров» возложен на руководителей автотранспортных хозяйств.

5.4.2. Особенности учета карт тахографа для водителя.

5.4.2.1. Карты тахографа (карта водителя с СКЗИ) не признаются активом Учреждения, поскольку Учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

5.4.3. Особенности списания материальных запасов:

5.4.3.1. Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

5.4.3.2. Выбытие (списание) материальных запасов осуществляется, в порядке, предусмотренном Графиком внутреннего документооборота (**Приложение № 3** к Учетной политике).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформляется:

- при списании силикатных материалов (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесных материалов (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительных металлов (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), санитарно-технических материалов (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнических материалов (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательных (краска, олифа, толь и т.п.) с приложение акта выполненных работ;

- при списании запасных частей, предназначенных для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, и других аналогичных материалов с приложением акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В целях контроля за их использованием отражаются на забалансовом счете, где учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства;

5.4.3.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или требования-накладной (ф.0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». По факту вручения такие материальные запасы списываются со счета 07 на основании акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и иных документов (приказ, смета, акт (ведомость и т.п.) о вручении), подтверждающих проведение мероприятий, в рамках которых вручается сувенирная продукция.

5.4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.4.1. Первоначальной стоимостью активов или обязательств, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы».

5.4.4.2. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств нефинансовых активов определяется методом рыночных цен. Справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание: п.54, 55 СГС «Концептуальные основы», п. 25 Инструкции №157.

5.4.4.3. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией

по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов, созданной в Учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

5.4.4.4. В случае, если приобретенные путем необменной операции объекты нефинансовых активов не могут быть оценены по справедливой стоимости, то:

- по объектам основных средств оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива;

- по объектам материальных запасов оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае отсутствия такой информации в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Основание: п. 23 СГС «Основные средства», п. 22 СГС «Запасы».

5.4.4.5. Активы и (или) обязательства, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации Учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

Основание: п. 52 СГС «Концептуальные основы», п.24 СГС «Основные средства», п.24 СГС «Запасы».

5.4.5. Учет нефинансовых активов на забалансовых счетах

5.4.5.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н., в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения).

5.4.5.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по балансовой стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль при отсутствии стоимостной оценки.

5.4.5.3. Перечень бланков, относящихся к бланкам строгой отчетности (БСО), находящихся на хранении и выдаваемых в рамках уставной деятельности, учитываемых на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» включает:

- Трудовая книжка;
- Вкладыш к трудовой книжке;
- Денежные аттестаты;
- Диплом бакалавра без отличия;
- Диплом бакалавра с отличием;
- Диплом магистра без отличия;
- Диплом магистра с отличием;
- Диплом о неполном высшем образовании;
- Диплом о профессиональной переподготовке;
- Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием;
- Диплом о среднем профессиональном образовании без отличия;
- Диплом об окончании аспирантуры;
- Диплом специалиста без отличия;
- Диплом специалиста с отличием;
- Приложение к диплому бакалавра, специалиста, с отличием и без отличия;
- Приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием и без отличия;
- Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- Приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- Свидетельство о профессии водителя;
- Топливная карта (смарт-карта эмбоссированная);
- Удостоверение о повышении квалификации;
- Аттестат о среднем общем образовании;
- Аттестат о среднем общем образовании с отличием;
- Аттестат об основном общем образовании;
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании;
- Приложение к аттестату об основном общем образовании.

5.4.5.4. Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. № 0510461) представляются материально-ответственными лицами в УБУ и ФК ежемесячно в последний рабочий день месяца.

При проведении инвентаризаций бланков строгой отчетности акты о списании бланков строгой отчетности (ф. № 0510461) предоставляются не позднее последнего рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

5.4.5.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

5.4.5.6. Номерной учет форм БСО ведется материально

ответственными лицами в книге учета бланков строгой отчетности по ф. 0504045.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают материально ответственные лица.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

5.4.5.7. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000).

5.4.5.8. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.4.5.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости за 1 шт.

Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей с указанием заводских номеров (при наличии) и даты их выдачи в эксплуатацию.

Принятие к забалансовому учету запасных частей на счет 09 оформляется в момент списания с баланса со счета КБК 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании акта о списании материальных запасов (ф.0510460) для проведения ремонта и при установке запчастей на автомобиль.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и

выбытии нефинансовых активов о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о приеме сдаче выполненных работ.

5.4.5.10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

5.4.5.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

5.4.5.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, предназначенные для выполнения служебных (должностных) обязанностей.

Передача имущества Учреждения в личное пользование работникам оформляется актом приема-передачи в личное пользование (ф.0510434) и отражается в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Контроль за сохранением имущества, переданного в личное пользование сотрудникам, сохраняется за ответственным лицом, за которым закреплены объекты нефинансовых активов.

Сохранность имущества, переданного в личное пользование сотрудникам, обеспечивается ответственным лицом, за которым закреплены объекты нефинансовых активов.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 10500 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 40110 172 «Доходы от выбытия активов».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется приходным ордером (ф. 0504207).

6. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг).

6.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости

готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

6.2. Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется в соответствии с определенными способами калькулирования себестоимости (**Приложение № 11** к Учетной политике).

6.3. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

6.4. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по видам деятельности:

«2» - Приносящая доход деятельность;

«4» - Субсидия на выполнение государственного задания;

6.5. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

6.6. Порядок группировки затрат осуществляется в соответствии с **Приложением № 12** к Учетной политике.

6.7. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий, предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

Основание: п. 137 Инструкции № 157н.

6.8. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) осуществляется в соответствии с аналитикой в первичных документах.

Финансово-экономическое управление (в обособленных структурах, филиалах – должностное лицо, на которое возложены данные обязанности) обеспечивает наличие соответствующей аналитики на первичных учетных документах для распределения видов затрат по кодам финансового обеспечения и корректного отражения произведенных расходов в составе затрат.

6.9. Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет «Себестоимость государственных (муниципальных) услуг».

6.10. Учет продукции издательства для нужд Университета осуществляется по фактической себестоимости.

6.11. Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу:

- по основному виду деятельности.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды на основании служебной записки, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), утвержденной руководителем Учреждения (уполномоченным лицом). Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;
- выдачи из кассы по заявлению сотрудника с обоснованием необходимости наличных денежных средств и согласованным с руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

7.2. Выдача средств под отчет производится только штатным сотрудникам Университета.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении (служебной записке) на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней (отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)).

Основание: подпункт 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У), приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

7.4. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в соответствии с пунктом 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.5. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных ректором (проректором) согласно отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

7.6. Расчеты с подотчетными лицами Учреждения по выданным денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались), подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

7.7. Учет своевременно не возвращенных и не удержанных из заработной платы (денежного содержания) сумм задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) ведется на счете

0 209 30 000 с ведением в отношении таких лиц претензионных работ.

Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н.

7.8. Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

7.9. Нумерация отчета о расходах подотчетного лица сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

7.10. Отчет о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Учет командировочных расходов сотрудников и расходов на поездки обучающихся.

8.1. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 (далее – Положение № 749).

8.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками утверждены **Приложением № 13** к Учетной политике.

В целях регламентации процесса разработана памятка командируемому работнику (**Приложение № 14** к Учетной политике).

8.3. Первичные учетные документы, прошедшие внутренний финансовый контроль и приложенные к отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, нумеруются в порядке их записи в отчете.

8.4. Направление в поездки обучающихся (студентов, аспирантов), не состоящих в трудовых отношениях с Университетом, осуществляется в соответствии с Положением о направлении обучающихся на различного рода мероприятия (**Приложение № 15** к Учетной политике).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся

их учет.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании договора и выставленного арендатору счета

9.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с работниками университета) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.4. Счет 0 206 11 000 «Расчеты по заработной плате» применяется для учета переплат сумм, подлежащих удержанию (с согласия работников, уведомленных о перерасчетах в соответствии с ТК РФ) из будущих начислений в случаях:

- переноса части отпуска в связи с болезнью во время отпуска,
- неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом,
- другими аналогичными ситуациями.

Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н.

9.5. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

9.6. При участии Учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков, расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Основание: п. 235 Инструкции № 157н.

9.7. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), (в том числе по решению суда), по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных и не удержанных из зарплаты, задолженность за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.8. Расчеты с Социальным фондом России (далее – СФР) по возмещению расходов осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

Расчеты с СФР по суммам возмещения произведенных расходов на оплату предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников университета отражаются, как начисление дохода по дебету счета 0 209 39 561 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» в корреспонденции со счетом 0 401 10 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов» на основании решения СФР.

Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по

дебету счета КРБ (код вида расходов 119) 2 303 05 831 и кредиту счетов КРБ (код вида расходов 119) 2 302 65 737, КРБ (код вида расходов 119) 2 302 66 737.

Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ (код вида расходов 119) 2 303 05 831 и кредиту счетов КРБ (код вида расходов 119) 2 303 XX 731.

Начисление задолженности СФР по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ (код вида расходов 119) 2 209 34 561 и кредиту счета КРБ (код вида расходов 119) 2 303 05 731.

9.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов, согласно действующему порядку, применения кодов классификации расходов бюджетов.

9.10. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии финансовых активов и обязательств в рамках проведения инвентаризации з целях составления годовой бухгалтерской отчетности при выявлении дебиторской задолженности, не исполненной должником (плательщиком) в срок и не соответствующей критериям признания активом.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

9.11. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» путем формирования резерва по сомнительным долгам в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности.

9.12. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях выявления задолженности, по которой:

- истек срок исковой давности (ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ));
- обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

Признанная безнадежной к взысканию задолженность при отсутствии оснований для возобновления процедуры ее взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации, после списания с балансового

учета к забалансовому учету не принимается.

Основание: п.339 Инструкции №157н.

9.13. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии финансовых активов и обязательств о признании задолженности безнадежной к взысканию.

9.14. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии финансовых активов и обязательств в рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности при выявлении признака отнесения к категории невостребованной.

Задолженность, не востребованная кредиторами, при списании со счетов бухгалтерского учета отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течении срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Основание: п.371 Инструкции №157н.

9.15. Задолженность по депонированным суммам числится на балансовом счете 304.02 «Расчеты с депонентами» в течении всего срока исковой давности.

Основание: абзац 3 п.138 Инструкции 174н.

9.16. Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, производится в связи с прекращением обязательств в случаях:

- аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- отсутствие подтверждения задолженности кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- отсутствие предъявленных требований кредитором, вытекающих из условий договора (контракта) (п. 371 Инструкции № 157н).

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается.

10. Учет расчетов с учредителем.

10.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству Университет может распоряжаться только по согласованию с собственником.

Основание: п. 238 Инструкции № 157н, ГК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 537,

постановлению Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Учреждение направляет учредителю извещение (ф. 0504805) на сумму изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Основание: п. 116 Инструкции № 174н.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы».

11.2. Штрафы, пени и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.3. Суммы НДС, предъявленные Учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично).

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная Учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы».

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

Основание: п. 224 Инструкции № 157н.

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете - последним днем налогового (отчетного) периода.

12. Учет доходов, расходов, финансового результата

12.1. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.2. Раздельный учет доходов, расходов и финансового результата осуществляется с обособлением по коду финансового обеспечения (КФО), а также по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

Дополнительный аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов, может осуществляться по видам деятельности, определенных Уставом Учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

12.3. Доходы в денежной и натуральной формах, поступающие в самостоятельное распоряжение Учреждения, отражаются по соответствующему коду вида деятельности (вида финансового обеспечения - КФО):

- операции по получению от учредителя любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (вида финансового обеспечения) КФО «4» – субсидии на государственное и муниципальное задание;

- операции со средствами во временном распоряжении отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) КФО - «3» – средства во временном распоряжении;

- операции по приносящей доход деятельности, в том числе от использования имущества (аренды), отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения), КФО - «2» – приносящая доход деятельность.

12.4. По приносящей доход деятельности отражаются доходы, полученные по хозяйственным операциям в рамках деятельности с иными целевыми средствами, отраженными по КФО 3, 4, 5, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства.

К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности по КФО 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой Университетом в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности по КФО 3;

- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности по КФО 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении Университета по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учтенных в рамках видов деятельности по КФО 4, 5;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учтенных в рамках видов деятельности по КФО 4, 5.

12.5. Особенности признания в бухгалтерском учете отдельных видов доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» устанавливаются следующие:

- доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров),

доходы в возмещение ущерба признаются Университетом на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда (п. 34, 35 СГС «Доходы»);

- доходы по условным арендным платежам отражаются в учёте по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований – по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения (ведомости по распределению, договора, счёта, акта, иного документа-основания). Доходы по условным арендным платежам определяются в размере сумм возмещения затрат на содержание переданного в пользование имущества в соответствии с договорами на возмещение коммунальных услуг с арендаторами.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 7, п. 25 СГС «Аренда».

- доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете датой получения;

- доходы от оказания услуг общежития отражаются в учете последним числом месяца на основании предоставленной информации о движении контингента проживающих и договора найма жилого помещения;

- доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

12.6. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполнение работ, услуг в отчетном периоде (включая доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг), не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий и грантов (пожертвований);

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

12.7. Особенности признания в бухгалтерском учете отдельных видов доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (отражаются по дебету счета 0 401 40 000 и кредиту счета 0 401 10 000) устанавливаются следующие:

- доходы от операционной аренды признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом;

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 СГС «Аренда»;

- доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам на обучение признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока действия договора, с учетом длительности семестра или программы обучения.

Основание: абз. 3 п. 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.8. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы

будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретенным правам пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- по операциям безвозмездного пользования объектами нефинансовых активов;
- по ежемесячным взносам на капитальный ремонт государственного (муниципального) жилья.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат в составе себестоимости текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, согласно условиям договора, за исключением операций по безвозмездной аренде.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н.

12.9. Порядок формирования доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов приведен в **Приложении № 16** к учетной политике в целях равномерного и системного подхода к отражению фактов хозяйственной жизни.

12.10. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12.11. Начисление доходов текущего финансового года по представленным субсидиям отражается в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания, отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива).

12.12. Отношения между Учреждением, научным коллективом, в лице руководителя проекта, и Российским научным фондом (РНФ) регулируются трехсторонним соглашением, заключенным в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Правилами организации и проведения работ по научным проектам.

12.13. Прямые расходы грантополучателя для выполнения работ по научному проекту, на который были предоставлены средства гранта, осуществляются по нормам и правилам в рамках действующего законодательства и соглашения, если они обоснованы и документально подтверждены.

12.14. Доходы, начисленные членам коллектива, выполняющим научный проект за счет средств РНФ, полученные Учреждением в форме грантов по конкурсной заявке от юридического лица, подлежат обложению страховыми взносами.

13. Санкционирование расходов

13.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, полежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

13.2. Обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем/очередном финансовом году, в том числе принимаемые и принятые, подлежат отражению в учете в следующем объеме:

- публичные обязательства («бюджетные») перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем/очередном финансовом году - в сумме начисленных публичных обязательств (выплат);

- в сумме заключенных соглашений с учредителем по предоставлению субсидий на выполнение государственного задания на государственные услуги (работы) и на иные цели.

- в сумме выделенных грантов по заключенным соглашениям о предоставлении грантов (грантов в форме субсидий)

13.3. Обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты - налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат, в текущем, очередном финансовом году подлежат отражению в сумме начисленных обязательств (платежей), на основании расчетов, налоговых деклараций.

13.4. Обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), возмещению вреда и по иным выплатам, предусмотренным к исполнению в текущем/очередном финансовом году, подлежат отражению в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании решений суда, исполнительных листов на дату вступления их в силу или распоряжений руководителя Учреждения (уполномоченного лица) на дату признания претензии и принятия решения об уплате.

13.5. К принимаемым обязательствам относятся обязательства, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, обязанности Учреждения предоставить денежные средства с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений) в соответствующем финансовом году на основании извещения

о проведении конкурсных процедур, размещенные в единой информационной системе в сфере закупок. Суммы принимаемых обязательств подлежат отражению в учете в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора).

Основание: п. 308 Инструкции № 157н.

Закупка у единственного поставщика согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», при условии размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения (приглашения), отражается с использованием счета 0 502 07 000.

13.6. В случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения контракта/ГПД, уменьшение ранее принятого обязательства в учете отражается методом «сторно».

13.7. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) по кодам бюджетной классификации и по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13.8. Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

13.9. Университетом применяется:

- порядок принятия обязательств (**Приложение № 17** к Учетной политике),
- порядок принятия денежных обязательств (**Приложение № 18** к Учетной политике),
- порядок принятия принимаемых обязательств (**Приложение № 19** к Учетной политике),
- порядок принятия отложенных обязательств (**Приложение № 20** к Учетной политике)
- проводки по отражению на счетах санкционирования (**Приложение № 21** к Учетной политике).

14. События после отчетной даты

14.1. События после отчетной даты признаются, отражаются в бухгалтерском учете и раскрываются в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Порядком формирования и перечнем событий после отчетной даты (**Приложение № 22** к Учетной политике).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

16. Денежные документы и денежные средства

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- талоны на размещение, утилизацию отходов;
- оплаченные билеты на культмассовые мероприятия.

Основание: пункт 169 Инструкции № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет акт о списании денежных документов (ф.0504816).

16.3. Для отчета об использовании талонов на размещение, утилизацию отходов оформляется ведомость на выдачу талонов. Форма ведомости утверждается Учреждением самостоятельно.

16.4. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и счетов в иностранной валюте в кредитных организациях.

Университету, филиалам и обособленным структурным подразделениям открыты лицевые счета в УФК по Саратовской области и банковские (валютные) счета в кредитных организациях (**Приложение № 23** к Учетной политике).

16.5. В Университете ведется одна кассовая книга (ф. 0504514).

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражаются на отдельных листах кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: п. 167 Инструкции № 157н.

16.6. Ведение кассовых операций возлагается на отдел кассовых операций, который руководствуется Указанием № 3210-У при оформлении и учете кассовых операций, с возложением полной индивидуальной материальной ответственности на работников отдела кассовых операций в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

Федерации.

16.7. Образцы подписей должностных лиц Университета (при актуализации изменений), уполномоченных на подписание кассовых документов, предоставляются в кассу Университета для обеспечения визуального внутреннего финансового контроля правомерности подписания кассовых документов.

16.8. Наличные денежные расчеты при оказании услуг, выполнении работ, оплате товаров и продукции производятся с применением контрольно-кассовой техники (онлайн ККТ в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»).

16.9. К работе с контрольно-кассовой техникой допускаются должностные материально ответственные лица, выполняющие обязанности кассиров подразделений, строго в соответствии с приказом по Университету, с оформлением договора на полную индивидуальную материальную ответственность.

16.10. Лимит остатка наличных денег в кассе Университета в качестве максимально допустимой суммы наличных денег, который может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, устанавливается в соответствии с расчетом по выручке.

16.11. Пересмотр лимита остатка наличных денег в кассе в связи с производственной необходимостью оформляется отдельным приказом по Университету.

16.12. Филиалам и обособленным подразделениям Университета, которым для совершения операций открыты лицевые счета в УФК (ОФК) по Саратовской области, устанавливаются лимиты остатка наличных денег в порядке, предусмотренном Указанием № 3210-У.

6.13. Начальник отдела кассовых операций (старший кассир) УБУ и ФК, директоры и главные бухгалтеры филиалов и обособленных структурных подразделений, работающие с наличными денежными средствами, ответственны за недопущение накопления наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств, кроме дней выплаты заработной платы, стипендий, выплат социального характера, с учетом дня получения наличных денежных средств с лицевого счета на указанные выплаты.

16.14. Денежные документы (оплаченные талоны на размещение, утилизацию отходов, почтовые марки, и т.п.) принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости, хранятся в кассах Университета, филиалах и обособленных структурных подразделений.

16.15. В целях минимизации затрат Университета используется банковская карта на уполномоченного сотрудника. Карта предназначена для совершения операций с денежными средствами, а именно сдача в банк и получение наличных денежных средств из банка.

16.16. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные

кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров формируется ежегодно.

Основание: п. 170 Инструкции № 157н.

16.17. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы не реже 1 раза в квартал.

16.18. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Операции по конвертации средств (валюты Российской Федерации (рублей) и иностранной валюты) отражаются на счете 201 23.

16.19. Учет приобретенных перевозочных электронных билетов для нужд Учреждения по договору осуществляется в составе перечисленных авансов по расчетам с поставщиком услуг, и отражаются на счете 0 206 22 56X «Расчеты по авансам по транспортным услугам».

16.20. Путевки, приобретенные университетом на основании заключенных договоров и выданные направленным работникам (сотрудникам) университета непосредственно в месте оказания услуг (без предварительной выдачи) учитываются в составе перечисленных авансов по расчетам с поставщиком услуг и отражаются на счете 0 206 26 56X «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам».

17. Инвентаризация имущества и обязательств

17.1. Основной задачей бухгалтерского учета является формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивающей полную и достоверную информацию об имущественном положении Университета для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности.

Одним из инструментов обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности является инвентаризация активов и обязательств Университета.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемыми в соответствии с **Приложением № 24** к Учетной политике.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в Университете организуется и

осуществляется всеми работниками Университета в соответствии с их должностными обязанностями и Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (**Приложение № 8** к Учетной политике).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

18.2. В части ограничения прав Университета по распоряжению имуществом в связи с рисками обременения и (или) отчуждения государственного имущества, в том числе при условии принятия необеспеченных активами обязательств, проректорам по курируемым направлениям деятельности необходимо руководствоваться положениями Закона № 83-ФЗ.

18.3. В рамках внутреннего контроля осуществляется постоянный мониторинг предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, установленного Приказом Минобрнауки России от 18.04.2019 № 32н.

Персональная ответственность за превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности возлагается на руководителя Учреждения (уполномоченное лицо) в соответствии с утвержденными приказами ректора о праве подписи документов и распределении полномочий между проректорами.

В уведомительном порядке информация о приближении к предельно допустимым значениям просроченной кредиторской задолженности и (или) необеспеченным обязательствам УБУиФК (бухгалтерскими службами филиалов и обособленных подразделений) доводится до ректора (уполномоченного лица) в целях своевременного принятия управленческих решений.

Суммы кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности (при наличии) включаются в состав внереализационных доходов на дату истечения срока исковой давности, на основании решения постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов о поступлении и выбытии финансовых активов и обязательств, утвержденного ректором (проректором).

Датой признания внереализационных доходов от списания просроченной кредиторской задолженности для целей отражения в учете и налогообложении установлен последний день отчетного периода, в котором истекает срок исковой давности.

Основание: письмо Минфина России от 12.09.2014г. № 03-03-РЗ/45767, п.4 ст. 271 НК РФ.

18.4. В рамках внутреннего финансового контроля с целью минимизации рисков признания недействительности сделок с имуществом при оформлении сделок руководствоваться требованиями приказа Минобрнауки России от 18.11.2010 г. № 1188, в части наличия/отсутствия законодательных ограничений на проведение сделок.

Университет не вправе распоряжаться особо ценным имуществом (ОЦИ) без предварительного согласования с учредителем, если это имущество закреплено за ним или приобретено за счёт средств, выделенных

учредителем.

Недействительность сделок, заключенных без их обязательного согласования или одобрения учредителем (за пределами ограничений полномочий правоспособности юридического лица), влечет их ничтожность с применением двусторонней реституции (возврата сторонами всего имущества, полученного по недействительным сделкам, либо возмещения его стоимости деньгами).

Основание: ст. 167 п. 2. ГК РФ.

18.5. Крупные сделки совершаются исключительно после предварительного письменного согласия учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Университет вправе по закону распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности Университета (ф. 0503730) на последнюю отчетную дату - 01 января.

Основание: п. 5 статьи 6 Закона № 83-ФЗ.

В случаях изменения валюты баланса по основаниям, предусмотренным законодательством (реорганизация, изменение типа учреждения, изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), следует применять показатель актива баланса (ф. 0503730) по состоянию на начало текущего финансового года с учетом данных об изменениях валюты баланса, подтвержденных сведениями об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773).

Основание: письмо Минфина России от 14.05.2015 г. № 02-07-07/27504.

Сделки с участием Университета, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемые в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» не совершаются без предварительного письменного одобрения учредителя.

Лицами, заинтересованными в совершении Университетом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (заинтересованные лица), признаются ректор (проректоры) Университета, а также лицо, входящее в состав органов управления Университета или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Университета,

крупными потребителями товаров (услуг), производимых Университетом, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Университетом, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Университета.

18.6. В целях противодействия нарушениям и повышения эффективности контрольных процедур при санкционировании денежных операций по лицевым счетам применяется разграничение полномочий и ротация обязанностей при формировании заявок на кассовый расход или сокращенных заявок на кассовый расход, заявок на возврат:

- проверяется наличие документов - оснований, обязательных реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, соответствие кодов видов расходов (ВР), КОСГУ и кодов целевых субсидий, а также их соответствие друг другу;

- закрепляется ответственность за внутренний финансовый контроль заполнения заявления на оплату и предоставленных подтверждающих документов:

- за ответственным исполнителем (инициатором договора):

- реквизиты контрагента,

- реквизиты документов-оснований,

- проверка на соответствие номенклатуры приобретенных товаров (работ, услуг) по договорам (контрактам или иным документам, подтверждающем возникновения обязательства оплаты) с указанной в первичных документах;

- за финансово-экономическим управлением:

- соответствие номенклатуры приобретаемых товаров (работ, услуг) согласно договоров и иных документов на оплату, виду финансового обеспечения, кодам видов расходов (ВР), КОСГУ, кодов целевых субсидий данным в Плане ФХД,

- указание Учетного номера обязательства;

- за управлением по контрактной работе и закупкам:

- проверка сроков поставки товаров, работ, услуг,

- проверка наличия заявленных в договоре (контракте) отчетных документов (экспертное заключение, акт приема-передачи товара и пр.);

- за управлением бухгалтерского учета и финансового контроля:

- соответствие заполненных граф в сформированных Заявках на кассовый расход, Заявках на возврат данным указанным в заявлении на оплату или иных документов, подтверждающих возникновение обязательств платежа;

- сверка до оплаты наличия за контрагентом задолженности.

19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

19.1. Сроки представления бухгалтерской отчетности филиалами и обособленными структурными подразделениями Университета определяются приказом руководителя Учреждения.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в УБУиФК. Бумажные копии комплектов отчетности филиалов и обособленных структурных подразделений хранится у главных бухгалтеров филиалов и обособленных структурных подразделений и в УБУиФК.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.

19.2. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется как систематизированная информация о финансовом положении на отчетную дату (на 1 января), финансовый результат деятельности и движение денежных средств за отчетный период.

Основание: СГС «Представление отчетности», Приказ № 33н, Приказ № 191н.

19.2. Бухгалтерская и бюджетная (финансовая) отчетность составляется Учреждением на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Календарный год (с 1 января по 31 декабря включительно) является отчетным годом. Квартальная отчетность, как промежуточная, составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Основание: Приказ № 33н.

19.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается директором и главным бухгалтером филиала и обособленного структурного подразделения Университета.

В целях обеспечения своевременного формирования, подписания и представления бухгалтерской отчетности сотрудниками, ответственными за внесение данных и утверждение отчетности в системе ГИИС «Электронный бюджет», проверяется наличие действующих электронных цифровых подписей.

19.4. В случае отсутствия всех числовых значений показателей, предусмотренных формой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, подписанный экземпляр такой формы на бумажном носителе в УБУ и ФК не представляется. При этом в пояснительной записке (форма 0503760) в обязательном порядке раскрывается информация о составе форм с отсутствующими показателями.

19.5. При представлении в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» форм с отсутствием числовых значений им присваивается статус «Показатели отсутствуют».

19.6. Главными бухгалтерами филиалов и обособленных структурных подразделений проверяются контрольные соотношения бухгалтерской (бюджетной) отчетности по взаимосвязи показателей форм отчетности в соответствии с установленными Минфином России требованиями.

19.7. Директоры и главные бухгалтеры филиалов и обособленных структурных подразделений Университета несут ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления бухгалтерской отчетности;

- достоверность данных, отраженных в бухгалтерской отчетности;
- качество составления бухгалтерской отчетности;
- идентичность данных отчетности, представленной в УБУиФК на бумажном носителе и в электронном виде.

19.8. Сроки представления годовой, квартальной отчетности для филиалов и обособленных структурных подразделений в системе ГИИС «Электронный бюджет» определяются приказом руководителя Учреждения исходя из сроков предоставления отчетности, утвержденных Минобрнауки.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

20.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера, утверждается отдельным приказом.

Основание: п.4 ст.29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции № 157н.

Приложение № 1
К Учетной политике
(Приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Филиалы и обособленные структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

№ п/п	Лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения)	Наименование		КПП	Цифровой индекс используемый при составлении счетов фактур
		полное	сокращенное		
1.	20606Х73250; (21606Х73250)	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» г. Петровске	филиал СГТУ имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске	644402001	44
2.	20606Х64870; (21606Х64870)	Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.	644902001	45

3.	20606Х51920; (21606Х51920)	Саратовский колледж машиностроения и энергетики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СКМиЭ СГТУ имени Гагарина Ю.А.	645132001	2
4.	20606Ш58581; (21606Ш58583)	Профессионально-педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	Профессионально-педагогический колледж СГТУ имени Гагарина Ю.А.	645445005	43

Приложение № 2
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Рабочий план счетов

Раздел I Балансовые счета

Код счета	Наименование счета	№ ж/о
101.00	**Основные средства**	
101.10	**Основные средства – недвижимое имущество учреждения**	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	**Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения**	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	**Основные средства – иное движимое имущество учреждения**	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7

101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
102.00	**Нематериальные активы**	
102.20	**Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения**	7
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	7
102.30	**Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения**	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	7
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	7
103.00	**Непроизведенные активы**	
103.10	**Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения**	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	**Амортизация**	
104.10	**Амортизация недвижимого имущества учреждения**	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	**Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения**	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7

104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	**Амортизация иного движимого имущества учреждения**	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	**Амортизация прав пользования активами**	

104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
104.60	**Амортизация прав пользования нематериальными активами**	7
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
105.00	**Материальные запасы**	
105.20	**Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения**	
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
105.30	**Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения**	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	7

	учреждения	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	**Вложения в нефинансовые активы**	
106.10	**Вложения в недвижимое имущество учреждения**	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	7
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
106.20	**Вложения в особо ценное движимое имущество**	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
104.6N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	
104.6R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	
104.6I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
104.6D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	
106.30	**Вложения в иное движимое имущество**	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	7
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	7
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных -	7

	иное движимое имущество	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	7
106.60	**Вложения в права пользования нематериальными активами**	7
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
109.00	**Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	8
109.80	Общехозяйственные расходы	8
111	**Права пользования активами**	
111.40	**Права пользования нефинансовыми активами**	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
111.60	**Права пользования нематериальными активами**	7
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	7
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами	7

	данных	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
114	**Обесценение нефинансовых активов**	
114.10	**Обесценение недвижимого имущества учреждения**	
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.18	Обесценение прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	7
114.20	**Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения**	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	7
114.30	**Обесценение иного движимого имущества учреждения**	
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7

114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	7
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	7
114.60	**Обесценение непроизведенных активов**	
114. 61	Обесценение земли	7
201.00	**Денежные средства учреждения**	
201.10	**Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства**	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.20	**Денежные средства учреждения в кредитной организации**	
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
201.30	**Денежные средства в кассе учреждения**	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
204.00	**Финансовые вложения**	
204.30	**Акции и иные формы участия в капитале**	
204.34	Иные формы участия в капитале	8

205.00	**Расчеты по доходам**	
205.20	**Расчеты по доходам от собственности**	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.30	**Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат**	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.50	**Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера**	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	5
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	5
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	5
205.60	**Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера**	
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	5
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5

205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	5
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	5
205.70	**Расчеты по доходам от операций с активами**	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.80	**Расчеты по прочим доходам**	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	**Расчеты по выданным авансам**	
206.10	**Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда**	
206.11	Расчеты по заработной плате	6
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	6
206.20	**Расчеты по авансам по работам, услугам**	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	**Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов**	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.90	**Расчеты по авансам по прочим расходам**	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	**Расчеты с подотчетными лицами**	
208.10	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда**	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.20	**Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг**	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3

208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.30	**Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов**	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.90	**Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам**	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
209.00	**Расчеты по ущербу и иным доходам**	
209.30	**Расчеты по компенсации затрат**	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.40	**Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущербам**	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	**Расчеты по ущербу нефинансовым активам**	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5

209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	5
209.80	**Расчеты по иным доходам**	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	**Прочие расчеты с дебиторами**	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
210.10	**Расчеты по налоговым вычетам по НДС**	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
215.00	**Вложения в финансовые активы**	
215.30	**Вложения в акции и иные формы участия в капитале**	
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
302.00	**Расчеты по принятым обязательствам**	
302.10	**Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда**	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	**Расчеты по работам, услугам**	
302.21	Расчеты по услугам связи	4

302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	**Расчеты по поступлению нефинансовых активов**	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.60	**Расчеты по социальному обеспечению**	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	6
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	6
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	6
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	6
302.90	**Расчеты по прочим расходам**	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4/6
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4/6
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4

302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	**Расчеты по платежам в бюджеты**	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	**Прочие расчеты с кредиторами**	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6

304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
304.86	Иные расчетные года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.00	**Финансовый результат экономического субъекта**	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	**Лимиты бюджетных обязательств**	

501.10	**Лимиты бюджетных обязательств текущего года**	
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8-с
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8-с
502.00	**Обязательства**	
502.10	**Обязательства на текущий финансовый год**	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8-с
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	8-с
502.20	**Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)**	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8-с
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8-с
502.30	**Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)**	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8-с
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	8-с
502.90	**Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)**	
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с

502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
503.00	**Бюджетные ассигнования**	
503.10	**Бюджетные ассигнования текущего финансового года**	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8-с
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8-с
504.00	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения**	
504.10	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года**	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8-с
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8-с
504.20	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года**	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8-с
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8-с
504.30	**Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)**	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8-с
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8-с
506.00	**Право на принятие обязательств**	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8-с
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8-с
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8-с
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8-с
507.00	**Утвержденный объем финансового обеспечения**	

507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8-с
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8-с
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8-с
508.00	**Получено финансового обеспечения**	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8-с

При ведении бухгалтерского учета хозяйственных операций на счетах Рабочего плана счетов отражать:
в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

в 5 - 14 разрядах - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

в 15 - 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов). (Порядок применения кодов определяется в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. №85н с учетом внесенных изменений);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (Порядок применения кодов определяется в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.17г. №209н с учетом внесенных изменений).

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности, обороты по которым содержат в 24 - 26 разрядах номера счета подстатьи КОСГУ 560

«Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», остатки формируются с отражением в 26 разряде номера счета третьего разряда соответствующих подстатей КОСГУ, отражающего классификацию институциональных единиц.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270,0 40120280) в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули (за исключением объектов, возникающих в рамках реализации национальных проектов). По счету 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» в 1- 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» и корреспондирующим с ним счетом 0 401 20 240 или 0 401 20 250 отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1-4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 5-17 - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление на счета бюджетов».

По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях.

В 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ним счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются нули.

В целях управленческого учета в 1-17 разрядах номера счета, в котором предусмотрены нули, возможно отражение соответствующих аналитических кодов поступления (выбытия).

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Университета);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздел II Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

(Основание: п. 19 приказа Минфина России от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 1, 6, 21 - 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1, 3-5 Инструкции № 174н)

Приложение № 3
к приказу «Об Учетной политике»
от «29» декабря 2023 г. № 943 - П

График документооборота

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее-Комиссии)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при выдаче имущества)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения ответственного лица/завхоз/кладовщика	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в : - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных

														- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ценностей (ф. 0504042) (при необходимости) - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при возврате имущества)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день обращения ответственного лица/завхоз/кладовщика	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/ кладовщик/иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Инвентарных карточках (ффф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	1. Для отражения в регистрах бухучета . 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в : - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости) - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ффф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ффф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии или Инвентаризационной комиссии (далее - ИК)	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ффф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ффф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании	Бумажный /	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня,	Бухгалтерская служба /Бухгалтер	В день обращен	Бумажный/	Подписание: - секретарь	В течение одного	Бумажный /	Не позднее	Бухгалтерская служба	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный (с момента введения ВнЭДО)]		следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	на участке работы с нефинансовыми активами (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	ия секретаря Комиссии/ИК	Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	следующего рабочего дня после подписания документа	/Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	рабочего дня после получения документа	учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	целях систематизации информации об объектах учета 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом за которым закреплено имущество
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при передаче имущества)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при получении имущества)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за поступление НФА; - члены и председатель Комиссии принимающей	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Журнале по прочим	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах

								стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны						операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	для их нанесения ответственным лицом учреждения за которым закреплено имущество
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при оприходовании имущества в одностороннем порядке)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или иных фактов хозяйственной жизни	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения за которым закреплено имущество
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	АХО/Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (распоряжение, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения ответственного лица (Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущество)	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	Подписание: - завхоз/ кладовщик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	АХО/Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, служебная записка, заявки по получение МЦ и пр.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения ответственного лица (Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущество)	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета. 5. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами

															в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **(списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440) ИЛИ в день заседания комиссии (принятие решения без проведения инвентаризации)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель (при списании ОЦДИ); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (при отсутствии необходимости согласования с учредителем)	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета. 3. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель (при списании ОЦДИ); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (при отсутствии необходимости согласования с учредителем)	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) **(списание в случае физического**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем акта о результатах	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах,	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой(с момента введения	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (при отсутствии	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписани	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в:	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении)

	и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)			инвентаризации (ф. 0510463) **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))		ВнЭДО)	- члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель (при списании ОЦДИ); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	необходимости и согласования с учредителем)		я, согласования и утверждения акта			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета. 3. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) **(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель (при списании ОЦДИ); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта (при отсутствии необходимости и согласования с учредителем)	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день обращения ответственного лица/зав хоз/кладовщика	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета. 3. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии или ИК	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения	X	X	X	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утвержден	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об

				Руководителем Решения (ф. 0510440) или заседания комиссии (принятие решения без проведения инвентаризации) 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							ия акта			- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы																
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)															
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при выдаче МЗ)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **(при возврате МЗ)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день возврата имущества	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)															
15.1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (кроме	Бумажный / Электронный (с момента	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за	В течение двух рабочих дней с момента создания	Бумажный / Цифровой (с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф.	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов

	БСО)	введения ВнЭДО)]		следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа	введения ВнЭДО)	дня после подписания и утверждения акта	нефинансовыми активами	документа	0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	(ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (по БСО)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (по БСО)	В течение одного рабочего дня после предоставления списка подлежащих списанию БСО с приложением вырезанных серией и номеров БСО	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461)	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				инвентаризации (ф. 0510463)											
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день обращения секретаря Комиссии/ИК	Бумажный/ Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
19.2	Акт о приеме-передаче	Бумажный /	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписание: - руководитель	В течение двух рабочих	Бумажный /	В течение одного	Бухгалтерская служба	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в регистрах бухучета.

	нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при получении МЗ)**	Электронный (с момента введения ВнЭДО)		рабочего дня за днем поступления акта				АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны	дней с момента поступления акта	Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	рабочего дня после подписания и утверждения акта	/Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) **(при оприходовании имущества в одностороннем порядке)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества.	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)														
20.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)(кроме БСО и топливных карт)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущества.	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписание: - завхоз/кладовщик/иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ - руководитель подразделения передающего МЗ; - руководитель подразделения получающего МЗ; (Руководители подразделений подписывают в доработанной бумажной версии документа)	В течение одного рабочего дня	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета. 2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
20	Накладная на	Бумажный	Ответственное	Не позднее	Бухгалтерская	В	Бумажн	Подписание:	В течение	Бумажный	Не	Бухгалтерска	Не позднее	1. Отражение	1. Для отражения в

.2	внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)(для БСО и топливных карт)	/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	лицо за которым закреплено имущества.	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)	служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (по БСО и топливным картам)	течение одного рабочего дня после предоставления основания	ый	- Лицо, затребовавшее имущество (руководитель подразделения получающего имущество) - Ответственное лицо за которым закреплено имущества; - лицо, получающее имущество; Утверждение: - руководитель учреждения	одного рабочего дня	/ Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	я служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);	регистрах бухучета. 2. В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - журнале выдачи бланков строгой отчетности; - Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
21	Требование-накладная (ф. 0510451)														
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) **(при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/Завхоз, кладовщик, ответственное лицо за которым закреплено имущество.	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, заявки по получение МЦ и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом ; - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета. 3.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
21.2	Требование-накладная (ф. 0510451) **(для готовой продукции)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	В день поступления/выпуска готовой продукции из производства	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

								- лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения							
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/Руководитель АХО, ответственное лицо за которым закреплено имущество.	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.)	X	X	X	1. Подписание: - руководитель АХО/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 3. Для отражения в регистрах бухучета. 4.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) **(списание израсходованных /потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1.Для отражения в регистрах бухучета 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) **(списание МЗ, не соответствующих критериям активов)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) **ИЛИ** в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный / Электронный (с	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо,	В течение двух рабочих дней с момента	Бумажный / Цифровой (с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	1.Для отражения в регистрах бухучета 2.В целях систематизации

	(списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	момента введения ВнЭДО)		утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта	момента введения ВнЭДО)	подписания, согласования и утверждения акта	работы с нефинансовыми активами	получения документа	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ежедневно, по мере необходимости	X	X	X	1. Подписание: - ответственный исполнитель; - лицо, выдавшее МЗ; - калькулятор; - лицо, получившее МЗ в пищеблок; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
25	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
25.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) **(списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	Ежемесячно, но не позднее последнего рабочего дня месяца в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, **признании их недействительными** формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
25.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) **(при выявлении недостач, хищений БСО)**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
26	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный / Скан-копия	АХО/ответственный исполнитель	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, заявки или служебной записки, но не	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа - лицо, ответственное за выдачу МЗ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [**указать иной срок**]	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей. 2. Отражение факта хозяйственной жизни в учете.

				позднее дня приема-передачи имущества				- лицо, получившее МЗ ; - главный бухгалтер 2. Утверждение: - руководитель учреждения			документа			- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА																
27	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь комиссии/ ответственное лицо за которым закреплено имущество.	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукомплектации, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента обращения инициатора документа.	Бумажный	1. Подписание: - ответственный исполнитель документа; - члены и председатель Комиссии; - ответственный сотрудник бухгалтерии 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектации/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукомплектации/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплектации/частичной ликвидации
28	Служебная записка о предоставлении документов, подтверждающих государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	Бумажный	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	Подписание: - руководитель структурного подразделения ответственного за предоставление информации	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарной карточке (ф. 0509215)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
29	Служебная записка о предоставлении информации об изменении	Бумажный	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения	X	X	X	X	X	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков

	кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)		документа из Росреестра	инвентаризации и земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости							получения информации	нефинансовыми активами	документа	вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071) - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216	
30	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, счета,служебной записки, договора , но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	X	X
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя)	Бумажный / Скан-копия	Юридическая служба/Руководитель юридической службы	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой /Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа [	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды
32	Контракт/договор дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Инициатор заключения контракта/ договора	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание:	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой /на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета - Карточке количественно-	1.Для отражения в регистрах бухучета 2.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицами в: - Карточке учета

				договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				- руководитель учреждения						суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета;	материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042). 3. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА.
33	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой /на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений
33.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Скан-копия электронного документа /Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных

														случае принятия денежных обязательств	документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
34	Путевой лист (легкового, грузового автомобиля, автобуса) (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	АХО/ водитель	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса (командировки)]	X	X	X	1. Подписание: - диспетчер; - медицинский работник; - ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС; - водитель; - лицо, пользовавшееся автомобилем.	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	Бумажный	Ежемесячно, 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Проверка правильности оформления путевого листа.	1. Для внутреннего пользования 2.Для формирования Акта о списании материальных запасов (Ф. 0510460)
35	Путевой лист (учебного автомобиля) (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Ответственный сотрудник структурного подразделения оказывающего услугу (мастер)	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня	X	X	X	1. Подписание: - медицинский работник; - ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС; - мастер; - учащийся4 - руководитель структурного подразделения.	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	Бумажный	Ежемесячно, 3 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Проверка правильности оформления путевого листа.	1. Для внутреннего пользования 2.Для формирования Акта о списании материальных запасов (Ф. 0510460)
36	Товарная накладная (ТОРГ-12)	Бумажный	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа-основания, на основании которого производится передача МЦ	X	X	X	1. Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа от контрагента	Бухгалтерская служба /Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о по форме (ф. 0504071), иных регистрах учета - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 3. Для отражения в регистрах бухучета. 4.В целях систематизации информации об объектах учета отражение ответственными лицам в: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 5. Выставление счета, счета-фактуры (при необходимости)

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение / лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки/ обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа (информации) (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	1 день после утверждения документа Руководителем структурного подразделения	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; - ответственное лицо кадровой службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Скан – образ или бумажная копия/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В день утверждения (согласования) документа	Бухгалтерская служба: бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
38	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	1 день после утверждения документа Руководителем структурного подразделения	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; - ответственное лицо кадровой службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В день утверждения (согласования) документа	Бухгалтерская служба: бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
39	Решение о	Бумаж	Руководитель	Не позднее чем за	Бухгалтерская	1 день	Бумажн	1. Подписание:	В течение	Бумажный	В день	Бухгалтерская	В течение	1. Отражение	1. Документ-основание

	командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	ный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	пять рабочих дней до начала командировки	служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	после утверждения документа Руководителем структурного подразделения]	ый/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	- подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; - ответственное лицо кадровой службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	двух рабочих дней с момента создания документа]	/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	утверждения (согласования) документа умента	служба бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ бухгалтер по расчетам с сотрудниками	трех рабочих дней после получения документа	бухгалтерских записей в учете. - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса) 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
40	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	1 день после утверждения документа Руководителем структурного подразделения	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	1. Подписание: - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; - ответственное лицо кадровой службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В день утверждения (согласования) документа	Бухгалтерская служба: бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
41	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска (с учетом прохождения проверки и утверждения руководителем учреждения).	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо;	В течение одного рабочего дня после командировки, закупки, отпуска	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее 3 рабочих дня по возвращении из командировки, закупки, отпуска	Бухгалтерская служба: бухгалтер по расчетам, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами;	Не позднее рабочего дня после получения утвержденного документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на
								- лицо, ответственное за принятие и проверку документов – оснований (Бухгалтер по расчетам, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами);	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа на проверку						

								- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	В течение рабочего дня с момента прохождения проверки					формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)
								2. Утверждение: - руководитель учреждения	2. В течение рабочего дня с момента прохождения проверки						
42	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) (за пять рабочих до дня предполагаемой закупки с учетом согласования с соответствующими службами).	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	1 день после утверждения документа Руководителем структурного подразделения	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)]	1. Подписание: - подотчетное лицо;	-в день составления документа;	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения утвержденного документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
								- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо контрактной службы; - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела;	-1 рабочий день после составления;						
								2. Утверждение: - руководитель учреждения	- 1 рабочий день после предоставления на утверждение						
43	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) (за пять рабочих до дня предполагаемого получения денежных документов).	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	1 день после утверждения документа Руководителем структурного подразделения	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - подотчетное лицо;	-1 рабочий день после составления документа;	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
								- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственное лицо контрактной службы;	-1 рабочий день после составления;						

								- ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	- 1 рабочий день после согласования контрактной службой; - 1 рабочий день после предоставления на утверждение					
44	Авансовый отчет (ф. 0504505) (по компенсации расходов при направлении на мероприятия)	Бумажный	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после возвращения с мероприятия (с учетом прохождения проверки и утверждения руководителем учреждения).	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
45	Приказ/распоряжение о направлении работника, в командировку (ее отмене, изменении условий командирования), студентов на мероприятия	Бумажный	Управление кадров/работник кадровой службы	В день принятия решения о командировании, решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Скан-образ или бумажная копия/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерская служба: бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами/ бухгалтер по расчетам с сотрудниками.	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами

46	Заявление на получение денежных средств под отчет, (дополнительно Предварительная смета при необходимости)	Бумажный	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В момент предоставления документа	Бумажный	1. Подписание: - подотчетное лицо; - Сотрудник финансово-экономического управления; - Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа 1 рабочий день после предоставления на утверждение	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения приказа о командировании/направления на мероприятие(соответствующее Решениие (фф. 0504512, 0504515), Изменение Решения (фф. 0504513, 0504516))	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств (при необходимости). 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств (при необходимости). 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
47	Служебная записка о согласовании превышения норм расходов на командировочные расходы, маршрута следования и другие вопросы командирования (при получении аванса на командировку)	Бумажный	Подотчетное лицо	По мере необходимости	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; Согласование: - руководитель структурного подразделения; - руководитель финансово-экономического управления. 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее дня представления Заявления на получение денежных средств под отчет, (дополнительно - Предварительной сметы при необходимости)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Основание для установления размера аванса подотчетному лицу, сверх нормативов при необходимости.
48	Служебная записка о согласовании превышения норм расходов на командировочные расходы, маршрута следования и другие вопросы командирования (при предоставлении отчета)	Бумажный	Подотчетное лицо	По мере необходимости	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; Согласование: - руководитель структурного подразделения; - руководитель финансово-экономического управления. 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее дня представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / Авансового отчета (ф. 0504505)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	X	X	1.Для внутреннего пользования. 2.Основание для принятия расходов сверх нормативов 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих Отчетах о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / Авансового отчета (ф. 0504505), сформированных ответственными лицами

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность / функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
49	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) при видении учета по группе контрагентов	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Лицо, ответственное за начисление доходов (уточнение начисления) по группам плательщиков доходов	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
50	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетов по доходам (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213);	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
51	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
51.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) **(в случае признания задолженност**	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетов по доходам (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213);	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета на забалансовый учет

	и сомнительной)							2. Утверждение: - руководитель учреждения							
51.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее пяти рабочих дней, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности(Поступление документа-основания в Бухгалтерию) ИЛИ - поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетов по доходам (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213);	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
52	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в качестве Получателя)	Скан-копия	Ответственные сотрудники Финансово-экономического управления	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/ поступления документа	Скан-копия	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующим доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для внутреннего пользования. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
53	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии,	Бумажный /Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному финансированию	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Скан-копия	В течение одного рабочего дня после согласования соответствующими подразделениями учреждения и утверждения руководителем учреждения	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующим доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств	1. Для внутреннего пользования 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

	подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля)														
54	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Бумажный /Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному финансированию	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Скан-копия	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа и согласования ответственным сотрудником Финансово-экономического управления	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующим доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета.	1. Для внутреннего пользования 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
55	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора/на основании запроса ответственного лица за оказание услуг, выполнения работ, реализации товара/ на основании запроса получателя услуги	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день создания документа	Бумажный	Подписание: - Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	X	1. Для предоставления получателю услуги / передача ответственному лицу за оказание услуг, выполнения работ, реализации товара.-1 экз. 2. Для систематизации и хранения в учреждении – 1экз.
56	Приказы о движении контингента обучающихся на компенсационной основе по программам высшего образования	Бумажный	Ответственные сотрудники Институтов	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - Директор института; - ответственный сотрудник отдела кадров (по студентам) - ответственный сотрудник финансово-экономического управления; -главный	В течение 3 рабочих дня со дней издания приказа	Бумажный	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания приказа, после отработки документа сотрудниками	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.

								бухгалтер (заместитель главного бухгалтера); 2. Подписание: - руководитель учреждения			финансово-экономического управления				
57	Приказы о движении контингента аспирантов, обучающихся по дополнительному образованию	Бумажный	Ответственные сотрудники подразделений, оказывающих услуги	По мере необходимости	X	X	X	1. Согласование: - руководитель подразделения, оказывающего услуги; - руководитель ИДДО 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение 3 рабочих дня со дней издания приказа	Цифровой (размещение в Docs Vision)	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для внутреннего пользования. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих реестрах заключенных договоров, сформированных ответственными лицами
58	Реестры заключенных договоров (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Ответственные сотрудники подразделений, оказывающих услуги	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - руководитель подразделения, оказывающего услуги.	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня с момента выхода приказа о зачислении обучающегося	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
59	Акт об оказании услуг	Бумажный	Ответственные сотрудники подразделений, оказывающих услуги	По факту оказания услуги	X	X	X	Подписание: - руководитель подразделения, оказывающего услуги. - руководитель учреждения.	Не позднее двух рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, счета-фактуры (при необходимости)

60	Акт об оказании образовательных услуг по программам высшего образования (по договору с юридическим лицом)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее пяти рабочих дней по факту оказания услуг (на основании информации институтов об окончании семестра в соответствии с планом обучения студента)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день создания документа	Бумажный	Подписание: - директор института. - руководитель учреждения.	Не позднее двух рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа	X	X	X	Для предоставления получателю услуги
61	Ведомость начислений за оказание услуг (компенсации за причинение ущерба)	Бумажный	Ответственные сотрудники подразделений, оказывающих услуги	По мере необходимости, по факту оказания услуги	X	X	X	Подписание: - руководитель подразделения, оказывающего услуги.	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня с момента формирования документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу 3.Выставление счета, счета-фактуры (при необходимости)
62	Направление на оплату компенсации за утерю или повреждение бесконтактной электронной карты / номерка из гардероба	Бумажный	Ответственные сотрудники подразделений, направляющие на оплату компенсации ущерба	По мере необходимости, по факту согласия компенсации ущерба	X	X	X	Подписание: - Ответственные сотрудники подразделений, направляющие на оплату компенсации ущерба	В день формирования документа	Бумажный	В день формирования документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета. 3. Формирование ПКО (ф. 0310001) для внесения денежных средств в кассу /расчетный документ без применения ККТ/предоставление реквизитов (QR-код) для внесения средств на лицевой счет.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
63	Заявление на возврат денежных средств за образовательные услуги по программам высшего образования	Бумажный	Заявитель	По мере необходимости, по факту возникновения предоплаты услуги	X	X	X	1.Подписание: - заявитель 2. Согласование: - Директор института; - ответственный сотрудник финансово-экономического управления; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее десять рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств заявителю.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

64	Заявление на возврат денежных средств	Бумажный	Заявитель	По мере необходимости, по факту возникновения предоплаты /переплаты	X	X	X	1.Подписание: - заявитель 2. Согласование: - Ответственные сотрудники подразделений, оказывающих услуги, работы и пр. - Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам 3. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее пяти рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее десять рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств заявителю	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
65	Заявление на выдачу Справки об оплате образовательных услуг, для предоставления в налоговый орган (Форма по КНД 1151158)	Бумажный	Заявитель	По мере необходимости	X	X	X	1.Подписание: - заявитель 2. Согласование: - Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам 3. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня утверждения документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для подготовки Справки об оплате образовательных услуг, для предоставления в налоговый орган (Форма по КНД 1151158)
66	Справка об оплате образовательных услуг, для предоставления в налоговый орган (Форма по КНД 1151158) (для предоставления заявителю-налогоплательщику)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения заявления на выдачу Справки	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	X	X	X	1. Для предоставления получателю услуги - 1 экз. 2.Для систематизации и хранения в учреждении – 1 экз.
67	Справка об оплате образовательных услуг, для предоставления в налоговый орган (Форма по КНД 1151158) (для предоставления в налоговый орган)	Электронный (через спецоператора Контур-Экстерн)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания бумажной версии документа	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	X	X	X	X	1. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством (не позднее тридцати календарных дней, после дня подачи заявления)
68	Движение контингента в общежитии	Бумажный	Заведующий общежитием	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным месяцем	X	X	X	Подписание: - заведующий общежитием	Не позднее дня создания документа	Бумажный / Цифровой (на эл. почту)	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.

69	Справка о выселении из общежития	Бумажный	Заведующий общежитием	По мере необходимости, по факту выселения из общежития	X	X	X	Подписание: - заведующий общежитием	Не позднее дня создания документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
70	Служебная записка – информирование о периоде отключения услуг ГВС, ХВС, отопления в общежитиях	Бумажный	Главный энергетик	Не позднее двух рабочих дней с момента возобновления подачи услуги	X	X	X	Подписание: - главный энергетик -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
71	Служебная записка на корректировку начисления за проживание в общежитии	Бумажный	Заведующий общежитием	По мере необходимости.	X	X	X	Подписание: - заведующий общежитием - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
72	Расчет размера платы за проживание в общежитии сотрудников СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Бумажный	Ответственный сотрудник финансово-экономического управления	По мере необходимости, по факту вселения в общежития	X	X	X	Подписание - начальник финансово-экономического управления Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее трех рабочих дней после формирования документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
73	Служебная записка о выставленной претензии (по расходным договорам) контрагенту о ненадлежащем исполнении договора (неустойка, пени, штраф) с приложением копии претензии	Бумажный	Ответственный сотрудник управления по контрактной работе и закупкам	Не позднее двух рабочих дней с момента выставления претензии	X	X	X	Подписание: - ответственный сотрудник управления по контрактной работе и закупкам	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
74	Служебная записка о выставленной претензии (по доходным договорам) контрагенту о ненадлежащем исполнении договора или его оплате (неустойка, пени, штраф) с приложением копии претензии	Бумажный	Ответственный сотрудник правового управления	Не позднее двух рабочих дней с момента выставления претензии	X	X	X	Подписание: - руководитель правового управления	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.

75	Служебная записка о поступлении исполнительных документов (исполнительные листы; судебные приказы, решения; постановления судебных приставов и т.п.) с приложением копии исполнительного документа	Бумажный	Ответственный сотрудник правового управления	Не позднее двух рабочих дней с момента поступления документа	X	X	X	Подписание: - руководитель правового управления	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
76	Ведомость распределения электроэнергии	Бумажный	Ответственный сотрудник отдела электрических сетей и оборудования	Не позднее двух рабочих дней с момента поступления документа от ресурсоснабжающей организации	X	X	X	Подписание: - Начальник отдела электрических сетей и оборудования	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, арендаторам
77	Ведомость распределения ХВС, ГВС, тепловой энергии	Бумажный	Ответственный сотрудник отдела главного энергетика	Не позднее двух рабочих дней с момента поступления документа от ресурсоснабжающей организации	X	X	X	Подписание: Начальник отдела главного энергетика	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, арендаторам и другим потребителям
78	Ведомость учета параметров теплопотребления на основании данных счетчиков потребителей (абонентов)	Бумажный	Представитель абонента (Председатель ТСЖ, ЖСК)	Не позднее 28 числа отчетного месяца	X	X	X	Подписание: - Представитель абонента (Председатель ТСЖ, ЖСК) -главный энергетик -руководитель учреждения	В течение трех рабочих дней со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, счет-фактуры абонентам (потребителям)
79	Ведомость потребления газа на отопление, теплоэнергии на теплоснабжение и ГВС, ХВС по арендаторам	Бумажный	Техник АХУ	Не позднее двух рабочих дней после окончания отчетного квартала	X	X	X	Подписание: -техник АХУ	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, арендаторам

80	Информация о выручке торговых точек Комбината питания	Бумажный	Ответственный сотрудник Комбината питания	Ежедневно, по итогам работы торговых точек	X	X	X	Подписание: - Руководитель Комбината питания (заместитель руководителя)	В день формирования документа	Бумажный	В день формирования документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета. 3. Формирование ПКО (ф. 0310001) для внесения денежных средств в кассу /расчетный документ без применения ККТ (Эквайринговая операция)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов.
81	Служебная записка о предоставлении и копии договора возмездного и безвозмездного пользования федеральным имуществом с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях; соглашения о досрочном расторжении, об изменении условий договора аренды/ договора безвозмездного пользования. (**при передаче имущества в качестве арендодателя**)	Бумажный	Правовое управление/ Ответственный сотрудник отдела правового регулирования имущественных отношений	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания договора/соглашения	X	X	X	Подписание: - начальник отдела -начальник правового управления	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам/, Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета.	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
82	Служебная записка на предоставление копии договора на возмещение коммунальных услуг и эксплуатационных расходов, дополнительное соглашения о досрочном расторжении, об изменении условий договора	Бумажный	Правовое управление/ Ответственный сотрудник отдела правового регулирования имущественных отношений	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания договора/дополнительного соглашения	X	X	X	Подписание: - начальник отдела -начальник правового управления	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов. 2. Выставление счета, счет-фактуры
83	Направление в бухгалтерию для оплаты услуг	Бумажный	Ответственные сотрудники издательств	По мере необходимости.	X	X	X	Подписание: - Ответственные сотрудник издательства	В день формирования документа	Бумажный	В день внесения денежных средств	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственны	Не позднее одного рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	издательства, с приложением копии спецификации к договору на оказание услуг		а								заказчико м услуги	й за ведение учета расчетов по доходам	получения документа	соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета. 3. Формирование ПКО (ф. 0310001) для внесения денежных средств в кассу /расчетный документ без применения ККТ (эквайринговая операция) предоставление реквизитов (QR-код) для внесения средств на лицевой счет.	информации по начислению и уточнению доходов.
84	Реестр заключенных договоров на услуги издательства (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Ответствен ные сотрудники издательств а	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - Ответственные сотрудник издательства	Не позднее следующего рабочего дня после формирова ния документа	Бумажный	Не позднее трех рабочих дней с момента заключени я договора	X	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для отражения в регистрах бухучета при поступлении денежных средств 3. Выставление счета-фактуры на аванс

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
85	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)(при списании с последующим наблюдением)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь или ответственное лицо Комиссии/ ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки невостребованной задолженности)	В день создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213) и иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам) и ее выбытии с балансового учета на забалансовый учет
86	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437)(при списании без последующего наблюдения)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь или ответственное лицо Комиссии/ ИК	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки невостребованной задолженности)	В день создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213) и иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию невостребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам) и ее выбытии с балансового учета или забалансового учета
87	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный / Электронный (с момента введения	Секретарь или ответственное лицо Комиссии	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документов, подтверждающих право	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с	В день создания документа	Бумажный / Цифровой (с момента введения	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания	Бумажный / Цифровой (с момента введения	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с

		ВнЭДО)		требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	контрагентами или расчетов по доходам (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)		ВнЭДО)	сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	документа	ВнЭДО)	утверждения документа	учета расчетов с контрагентами или расчетов по доходам		подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); -Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213) и иных регистрах учета	балансового учета (включая суммы переплат по доходам) на забалансовый учет
4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами																
88	Экспертное решение по претензии (иску) (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Правовое управление/ ответственные сотрудники ПУ	В течение трех рабочих дней со дня поступления претензии или информации о предъявленном исковом заявлении, об изменении размера претензии (иска), о вынесенном решении суда, но не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного периода (месяца)	X	X	X	1. Подписание: - Начальник ПУ - Руководитель структурного подразделения (Инициатор заключенного договора) 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва по претензиям и искам 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам
89	Уведомление о поступлении исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) (ч.20 ст.30 Закона №83-ФЗ)	Бумажный	Ответственный сотрудник УФК по Саратовской области	Не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа	X	X	X				В течение пяти рабочих дней после согласования соответствующими подразделениями учреждения и утверждения руководителем учреждения	Бухгалтерская служба/Бухгалтер, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	В течение пяти рабочих дней, но не позднее тридцати рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств. 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению расходов 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
89	**Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)**	Бумажный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
90	Налоговые декларации/Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Бумажный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не менее чем за пять рабочих дней до срока представления декларации/Уведомлений согласно НК РФ	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления на подписание	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	X	X	X	1 Для внутреннего пользования 2. Для систематизации и хранения в учреждении 3.Формирование налоговой декларации /Уведомления в электронном виде
91	Налоговые декларации/Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов,	Электронный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее срока представления декларации/Уведомлений согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	X	X	X	X	1. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

	страховых взносов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, водный налог, НДС, налог на прибыль)														
92	Служебная записка об объеме осуществленного забора воды из скважины за отчетный период с приложением копий титульного листа и листа таблицы со сведениями за отчетный период (формы 1.1 и 1.2) «Журнала учета водопотребления»	Бумажный	Ответственные лица за водопользование, ведение мониторинга подземных вод на водозаборе (скважине)	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным периодом	X	X	X	1.Подписание -Ответственные лица за водопользование, ведение мониторинга подземных вод на водозаборе (скважине). 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	Не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода		
93	Налоговая декларация по водному налогу	Бумажный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления на подписание	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для внутреннего пользования 2. Для систематизации и хранения в учреждении 3.Формирование налоговой декларации по водному налогу в электронном виде 4. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
94	Счет-фактура (выданный)	Бумажный	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее пяти рабочих дней по факту оказания услуги или получения предварительной оплаты	X	X	X	Подписание: -Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления на подписание	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению НДС
95	Корректировочны	Бумаж	Бухгалтерская	По мере	X	X	X	Подписание:	Не позднее	Бумажный	В течение одного	Бухгалтерска	Не позднее	1. Отражение	1. Для отражения в

	й/исправительный счет-фактура (выданный)	ный	служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	необходимости				-Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) -руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо)	следующего рабочего дня со дня представления на подписание		рабочего дня после подписания документа	я служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета.	регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению НДС
96	Налоговые регистры по НДС и налогу на прибыль	Бумажный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	Подписание - Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по доходам	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3.Формирование налоговых деклараций
97	Налоговые декларации (НДС, Налог на прибыль)	Бумажный	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не менее чем за пять рабочих дней до срока представления декларации согласно НК РФ	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления на подписание	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	X	X	X	1 Для внутреннего пользования 2. Для систематизации и хранения в учреждении 3.Формирование налоговой декларации в электронном виде
98	Служебная записка о размере платы за негативное воздействие на окружающую среду	Бумажный	Ответственное лицо за расчет и составление Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	До 3 числа месяца следующего за окончанием квартала(авансовые платежи) и до 20 февраля года следующего за отчетным (окончательный расчет)	X	X	X	1.Подписание -Ответственные лица за расчет и составление Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня составления документа	Бумажный	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба/Бухгалтер ответственный за расчет налога	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
99	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца	X	X	X	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее пяти рабочих дней после окончания месяца	X	X	X	X	1. Контроль расчета страховых взносов 2. Отражение бухгалтерских записей в учете; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание

															руководителю учреждения сформированных платежных документов
100	ЕФС-1 Подраздел 1.1 СЗВ ТД прием, перевод, увольнение	Электронный	УК/ Специалист УК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления				1. Подписание: - уполномоченное лицо	В день создания документа	Цифровой Предоставляется в ОСФР	1 Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа: при приеме/увольнении, приостановлении/возобновлении трудового договора .2. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях	X	X	X	X
101	ЕФС-1 Подраздел 1.1 Сведения о заключении/расторжении договора ГПХ	Электронный	(Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления договора ГПХ				1. Подписание: - уполномоченное лицо	В день создания документа	Цифровой	.не позднее 1 рабочего дня за днём заключения договора	X	X	X	Для своевременного предоставления в ОСФР по ТКС, контроль приема отчета
102	ЕФС-1 Сведения о страховом стаже — раздел 1, подраздел 1.2 (СЗВ-СТАЖ), а также подраздел 2 (ОДВ-1), если есть сотрудники с правом на досрочную пенсию	Электронный	(Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	1.В течение 20 дней с момента окончания расчетного периода (Ежегодно) 2. Не позднее, чем за два дня до наступления события(Назначение выплат по ОСС)				1. Подписание: - уполномоченное лицо	В день создания документа	Цифровой	1.ежегодно (по окончании календарного года) до 25 января года, который следует за отчётным 2. Не позднее, чем за два дня до наступления события(Назначение выплат по ОСС)	X	X	X	Для своевременного предоставления в ОСФР по ТКС, Контроль приема отчета
103	ЕФС-1 Подраздел 1.3 «Сведения о зарплате и условиях работы сотрудников государственных (муниципальных) учреждений».	Электронный	(Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	В течение 20 дней с момента окончания расчетного периода (Ежемесячно)				1. Подписание: - уполномоченное лицо	В день создания документа	Цифровой	Ежемесячно, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	Для своевременного предоставления в ОСФР по ТКС, Контроль приема отчета
104	ЕФС-1 Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных	Электронный / Бумажный (1 экз.)	(Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	В течение 20 дней с момента окончания расчетного периода (Ежеквартально)				1. Подписание: - уполномоченное лицо	В день создания документа	Цифровой	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	X	X	X	Для своевременного предоставления в ОСФР по ТКС, Контроль приема отчета

	случаев на производстве и профессиональных заболеваний (4-ФСС)— раздел 2														
105	Налоговые расчеты, сведения (расчет по страховым взносам, расчет сумм налога на доход физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом; персонифицированные сведения))	Электронный / Бумажный (1 экз.)]	Бухгалтерская служба/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками и иными лицами	Не менее чем за пять рабочих дней до срока представления расчета согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	(Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками и иными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после отправки по ЭКС документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
106	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (по страховым взносам, суммам налога на доход физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом)	Электронный / Бумажный (1 экз.)]	Бухгалтерская служба/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками и иными лицами	Не менее чем за три рабочих дня до срока представления Уведомлений согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Бумажный Цифровой	По НДФЛ дважды в месяц: не позднее 25-го числа текущего месяца; не позднее 3-го числа следующего месяца. В декабре не позднее последнего рабочего дня года./ по страховым взносам не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога.	X	X	X	1 Для внутреннего пользования 2. Для систематизации и хранения в учреждении 3.Формирование налоговой декларации /Уведомления в электронном виде

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
107	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба:Бухгалтер отдела, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ				Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерская служба: Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; -кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных обязательств и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление выплат и удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу.	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
108	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (по факту выплаты денежных средств из	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты				Подписание: - получатель выплат; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с	В день получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: -- расчетов с физ.	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для

	кассы)								установлен ному сроку выплаты			сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций;		лицами; - расчетов с депонентами; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
109	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерская служба: Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу;	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
110	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственны	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ,	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо,	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Бухгалтерская служба: Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов: - на перечисление выплат; - в целях получения наличности в кассу.	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам

			й за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	договора ГПХ				ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения				сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов			учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов.
111	Платежная ведомость (ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств из кассы)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - получатель выплат; - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтерская служба: Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций	В день получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
	Реестр депонированных сумм (ф.	Бумажный (1 экз.)	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: кассир	В последний день	На бумажном носителе	В день подписания	Бухгалтерская служба: Бухгалтер отдела,	В день получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете:	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете

	0504047)			согласно установленному сроку выплаты					выдачи денежных средств из кассы		документа кассиром	ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами;		- расчетов с депонентами на основании расчетно-платежных и платежных ведомостей; Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - иных регистрах учета	депонированных сумм
112	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (предварительный)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный за ведение табеля	1. Для выплаты зарплаты за 1 половину месяца – до 10 числа ежемесячно; 2. Для выплаты зарплаты за вторую половину месяца – до 25 числа ежемесячно;	X	X	X	Согласование: - ОК/специалист ОК; Подписание: - ответственный за ведение табеля; - руководитель структурного подразделения, по которому составлен табель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Бумажный и Цифровой (внесение информации в ПП 1С ЗКГУ)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
113	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный за ведение табеля	При необходимости- в случае возникновения отклонений от данных предварительного табеля: 1. Для выплаты зарплаты за 1 половину месяца – до 16 числа - ежемесячно; 2. Для выплаты зарплаты за вторую половину месяца – до 01 числа следующего месяца - ежемесячно;	X	X	X	Согласование: - ОК/специалист ОК; Подписание: - ответственный за ведение табеля; - руководитель структурного подразделения, по которому составлен табель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Бумажный и Цифровой (внесение информации в ПП 1С ЗКГУ)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
114	Карточка-справка (ф. 0504417) в ПП 1С ЗКГУ	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба:Бухгалтер отдела, ответственный за ведение	В течение 30 дней с момента окончания расчетного периода (Ежегодно)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование	Ежегодно не позднее 01февраля года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации

			учета расчетов с сотрудниками					документа;			подписания документа					архивного хранения в соответствии с установленными сроками
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)																
115	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы, стипендии профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы, стипендии на банковскую карту	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	X	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после подачи заявления	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; -Бухгалтер студенческого отдела	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации в учетную систему для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, стипендии, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
116	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о выплате материальной помощи,-пособий; - о назначении прочих выплат - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	X	. Согласование - начальник УК; - начальник ООТ; - начальник ФЭУ; - начальник УМУ (приказы по ППС); - главный бухгалтер; - председатель профкома сотрудников (приказы на материальную помощь, о работе в выходные и праздничные дни). Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой / Скан-копия на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами;	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета;	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты), стипедии 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на

														2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; студенту, аспиранту - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников, студентов, аспирантов в банк (при безналичном перечислении)	подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
117	Приказы/распоряжения: - о назначении стипендий; - о материальном обеспечении студентов из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;	Бумажный (1 экз.)	Директор института /Сотрудник дирекции института	Не позднее 12 числа расчетного месяца	X	X	X	Согласование : директор института/ начальник УПНК(для аспирантов) - начальник ФЭУ; - зам.гл. бухгалтера - председатель профкома студентов Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после составления	Цифровой / Скан-копия на бумажном носителе	Не позднее 1 рабочего дня после подписания	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела , учета расчетов с студентами, аспирантами	Не позднее шести рабочих дней	. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление студенту, аспиранту - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на	1. Для отражения информации при расчете стипендий и материальной помощи 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты стипедии 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных

														перечисление денежных средств на лицевые счета, студентов, аспирантов в кредитные организации (при безналичном перечислении)	платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости).
118	Приказы/распоряжения: - о премировании; - об установлении надбавок;	Бумажный (1 экз.)	ФЭУ/Начальник ООТ	Не позднее 1 дня после проведения соответствующей комиссии	X	X	X	Согласование : - начальник УК; - начальник ООТ; - начальник ФЭУ; - главный бухгалтер; Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой / Скан-копия на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Два дня после предоставления в бухгалтерию	Внесение информации из приказа в учетную систему	Для внутреннего пользования
119	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника)	X	X	X	1. Согласование - начальник УК; - начальник ООТ; - начальник ФЭУ; - начальник УМУ (приказы по ППС); - главный бухгалтер; Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой / Скан-копия на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка отраженной в УС информации. 2. Выбор источника финансирования в УС. 2. проверка соответствующей информации в Карточке-справке (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты

				руководителем учреждения											
120	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска/компенсацией за неиспользованный отпуск	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не менее чем за семь рабочих дней до даты увольнения 2. При массовом увольнении – не позднее чем за месяц до даты прекращения трудового договора	X	X	X	1. Согласование: - начальник УК; - начальник ООТ; - начальник ФЭУ; - начальник УМУ (приказы по ППС); - главный бухгалтер; Подписание: - руководитель учреждения.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой / Скан-копия на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа (не позднее пяти рабочих дней до даты прекращения трудового договора. При массовом увольнении - не позднее, чем за 1 месяц до прекращения трудового договора.	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 8. Для направления документов (сведений, справок)

															уволенному сотруднику
121	Приказы об оплачиваемых отпусках (по графику, вне графика, дополнительных отпусках по коллективному договору)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. При отпусках по графику не позднее, чем за три недели. 2. В иных случаях - не позднее, чем за 10 дней до начала отпуска.	X	X	X	1. Согласование: - начальник УК; -начальник отдела по работе с ППС или -начальник отдела по работе с персоналом; - начальник ООТ; - председатель профкома; - начальник ФЭУ; - начальник УМУ (приказы по ППС); - главный бухгалтер; Подписание: - руководитель учреждения.	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа, но не позднее 8 рабочих дней до даты начала отпуска вне графика и не позднее 15 рабочих дней до начала отпуска по графику.	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
122	1. Приказ об отпуске по уходу за ребенком учебном отпуске 2. Отзыве из отпуска, переносе части отпуска. 3. Отпуске без сохранения зарплаты	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. В день приема заявления сотрудника/Служебной записки руководителя	X	X	X	1. Согласование: - начальник УК; -начальник отдела по работе с ППС или -начальник отдела по работе с персоналом; - начальник ООТ; - начальник ФЭУ; - начальник УМУ (приказы по ППС); - главный бухгалтер; Подписание: - руководитель учреждения.	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	В течение трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
123	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/ бумажный (1 экз.)	Начальник ООТ	По мере необходимости	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	1.Последний рабочий день года 2. в течение одного рабочего дня с даты издания приказа	Цифровой, путем внесения в ПП 1С ЗКГУ	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	X	X	X	Для внутреннего пользования.
124	Листок нетрудоспособности	Электронный	ОК/Специалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления

											нетрудоспособности			3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
125	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Оригинал бумажный экземпляр	УДО /Специалист общего отдела	X	X	X	X	X	X	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы 3. После перечисления денежных средств в полном объеме или перемене должником места работы, либо с прекращении исполнения по исполнительному листу не позднее дня, следующего за днем наступления указанных оснований, направить приставу информацию об исполнении постановления об обращении взыскания на заработную плату или иные доходы с отметкой, указывающей основание окончания его исполнения, а также взысканную сумму. 4.предоставлять судебному приставу-исполнителю один раз в квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информацию об удержании и

															перечислении денежных средств должника в пользу взыскателя(если указано в постановлении)
126	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	1.За 2 рабочих дня при увольнении 2.В течение двух рабочих дней с даты обращения	X	X	X	Подписание : -- бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
127	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
128	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; -главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в банк в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
129	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтерская служба/ сотрудник, ответственный за расчет резервов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное

															социальное страхование
130	Приказы/распоряжения: - о зачислении; - о переводе - об академическом отпуске - о допуске к обучению - об отпуске по беременности и родам - об отпуске по уходу за ребенком - об отчислении студентов	Бумажный (1 экз.)	Директор института /Сотрудник дирекции института	3-5 дней с момента подписания заявления/по мере необходимости	X	X	X	Согласование : - зам. главного бухгалтера; - начальник ОПОУ; - начальник ОРС УК; - директор института; Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Бухгалтерская служба /бухгалтер учета расчетов со студентами	Два дня после предоставления в бухгалтерию	Внесение информации из приказа в учетную систему	Для внутреннего пользования
131	Приказы/распоряжения: - о зачислении; - о переводе - об академическом отпуске - о допуске к обучению - об отпуске по беременности и родам - об отпуске по уходу за ребенком - об отчислении аспирантов, докторантов.	Бумажный (1 экз.)	Начальник УПНК/Сотрудник УПНК	3-5 дней с момента подписания заявления/по мере необходимости	X	X	X	Согласование : - проректор по НИ - зам. главного бухгалтера; - начальник УМП; - начальник УПНК; Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Бухгалтерская служба /бухгалтер учета расчетов с аспирантами/ - расчетов с сотрудниками	Два дня после предоставления в бухгалтерию	Внесение информации из приказа в учетную систему - Для отражения информации при начислении ежемесячных выплат докторантам -Для перечисления ежемесячных выплат докторантам на банковские карты по указанным реквизитам	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение / лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
132	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	АХО/Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)/ Одновременно с комплектом первичных документов, подтверждающих факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа и согласования с финансово-экономическим управлением	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами после формирования денежных обязательств ответственными сотрудниками финансово-экономическим управлением	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, **предусмотренной договором**, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств (ответственными сотрудниками ФЭУ) 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
133	Договоры гражданско-правового характера, контракты,	Электронный /бумажный (2 экз.)	Инициатор договора	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического	В течение двух рабочих дней с момента	X	X	X	X	X	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств

	дополнительные соглашения к ним			условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках [указать иной срок]						сотрудниками финансово-экономического управления 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
134	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы) с одновременным предоставлением заявления на оплату (при необходимости оплаты исполнителю по договору)	Электронный /скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов [указать иной срок]	Скан-копия электронного документа /на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа и согласования с финансово-экономическим управлением	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами после формирования денежных обязательств ответственными сотрудниками финансово-экономическим управлением	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Принятие денежных обязательств сотрудниками финансово-экономического управления; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
135	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с одновременным предоставлением заявления на	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/ договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Скан-копия электронного документа /Цифровой (с момента введения ВнЭДО)	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами после формирования денежных обязательств ответственными сотрудниками финансово-экономическим	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия

	оплату (при необходимости оплаты исполнителю по договору)											управлением		ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	денежных обязательств сотрудниками финансово-экономического управления) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
136	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Ответственные сотрудники управления по контрактной работе и закупкам	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством программного продукта 1С (создания карточки в справочнике «Договоры и иные основания возникновения задолженности»)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	X	X	X	1.Для внутреннего пользования. 2.В целях своевременного отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования сотрудниками финансово-экономического управления 3. . Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
137	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственные сотрудники управления по контрактной работе и закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой посредством программного продукта 1С (изменения в карточке справочника «Договоры и иные основания возникновения задолженности»)	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	X	X	X	1. Для внутреннего пользования 2.В целях своевременного отражение информации о корректировке принимаемых, принятых обязательствах на счетах санкционирования сотрудниками финансово-экономического управления 3. . Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
138	Служебная записка о предоставлении	Бумажный	Ответственные сотрудники управления по	Не позднее двух рабочих дней с момента:	X	X	X	Подписание: -Начальник управления по	В день оформления документа	Бумажный	Не позднее одного	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер,	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. В целях своевременной постановки на учет:

	независимой гарантия		контрактной работе и закупкам	- заключения договора, исполнение которого обеспечивается независимой гарантией; - возникновение условий обеспечения исполнения гарантийных обязательств; -предоставление независимой гарантии в обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке				контрактной работе и закупкам			рабочего дня со дня оформления документа	ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	дня после получения документа	2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	- обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств
139	Служебная записка об исполнении обязательств, в обеспечение которых предоставлялась независимая гарантия	Бумажный	Ответственные сотрудники управления по контрактной работе и закупкам	Не позднее двух рабочих дней с момента: - исполнения обязательств договора, исполнение которого обеспечивалось независимой гарантией; - завершение конкурентной закупки в обеспечение которой предоставлялась независимая гарантия	X	X	X	Подписание: - Начальник управления по контрактной работе и закупкам	В день оформления документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня оформления документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств
140	Служебная записка на возврат денежных средств внесенных в обеспечение исполнения договора	Бумажный	Ответственные сотрудники управления по контрактной работе и закупкам	По мере необходимости, с момента надлежащего исполнения контрагентом предусмотренных контрактом обязательств	X	X	X	Подписание: - Начальник управления по контрактной работе и закупкам	В день оформления документа	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня со дня оформления документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о по форме (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств	1. Для внутреннего пользования 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
141	Служебная записка на возврат денежных средств внесенных в качестве обеспечения участия в конкурентной процедуре (на заключение доходного договора)	Бумажный	Ответственные сотрудники структурного подразделения ответственного за оказание услуг (заключение договора)	Не позднее одного рабочего дня после возникновения основания для возврата обеспечительного платежа	X	X	X	Подписание: - руководитель структурного подразделения ответственного за оказание услуг (заключение договора) Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о по форме (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств	1. Для внутреннего пользования 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
142	Служебная записка на	Бумажный	Ответственные сотрудники	Не позднее одного рабочего дня	X	X	X	Подписание: - руководитель	Не позднее следующего	Бумажный	Не позднее	Бухгалтерская служба/	Не позднее трех	1. Отражение бухгалтерских записей	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта (на заключение доходного договора)		структурного подразделения ответственного за оказание услуг (заключение договора)	после возникновения основания для перечисления обеспечительного платежа				структурного подразделения ответственного за оказание услуг (заключение договора) Утверждение: - руководитель учреждения	рабочего дня со дня формирования документа		следующего рабочего дня после утверждения документа и согласования с финансово-экономическим управлением	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	рабочих дней после получения документа	в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), 3. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Принятие обязательств сотрудниками финансово-экономического управления; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение / лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8. Учет кассовых операций															
8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
143	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Бумажный	Бухгалтерская служба/ кассир	Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба/ главный бухгалтер(/заместитель главного бухгалтера)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов.
144	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за составление ПКО	Не позднее дня фактического получения денежных средств/ денежных документов в кассу.	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера; - кассир	1. Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера; - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Бумажный	В течение рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтерская служба/ бухгалтер (кассир) ответственный за ведение учета кассовых операций	В течение рабочего дня после подписания документа кассиром	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 3. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) (по итогу года).	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) кассиром
145	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерская служба Бухгалтер, ответственный за составление РКО	Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы.	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера; руководитель учреждения, - кассир	1. Главный бухгалтер/ заместитель главного бухгалтера, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Бумажный	В течение рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтерская служба/ бухгалтер (кассир) ответственный за ведение учета кассовых операций	В течение рабочего дня после подписания документа кассиром	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 3. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) (по итогу года).	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) кассиром
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
146	Чек выдачи/внесения наличных денег в	Бумажный (1 экз)	Бухгалтерская служба//бухгалтер на имя	В день внесения / получения наличных	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В день совершения	Бухгалтерская служба/ главный	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в

	банк		которого оформлена карта от имени учреждения для сдачи/получения наличных денежных средств	денежных средств							хозяйственной операции	бухгалтер (заместитель главного бухгалтенра, бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций		(внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); Формирование ПКО (ф. 0310001); Формирование РКО (ф. 0310002).	целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства 3. Для оформления получения наличных денежных средств с лицевого счета. 4. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) кассиром
147	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный/ Цифровой в ПП 1С /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за составление заявки	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в ПП 1С /На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерская служба/ бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру.
148	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Бумажный/ Цифровой в ПП 1С /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за составление заявки	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в ПП 1С /На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтерская служба/ бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001)старшему кассиру.
149	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Бумажный/ Цифровой в ПП 1С /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в ПП 1С /На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерская служба/ бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.
150	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный	Бухгалтерская служба/ бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций	Сформированые ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) по итогам года	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В течение двух рабочих дней по окончанию года	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба/ бухгалтер ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом бумажных документов	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
151	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход; Заявка на кассовый расход (сокращенная); Сводная заявка на кассовый расход; Заявка на возврат - Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Бумажный /Цифровой в ПП 1С /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за составление платежных документов по расходам (по участкам работы)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	В день подписания документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
152	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Заявка на возврат -	Бумажный /Цифровой в ПП 1С /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за составление платежных документов по возврату (по участкам работы)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа [указать иной срок]	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	В день подписания документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого

	Приложение N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств			обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств											(банковского) счета
153	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Бумажный /Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости).	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный/Скан-копия	В день подписания документа	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
154	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в Ж/О с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для внутреннего пользования
155	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
156	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в Ж/О с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за отражение расчетов с контрагентами (по участкам работы)
157	Отчет о	Электронн	Орган	X	X	X	X	X	X	Бумажный	согласно	Бухгалтерска	Не позднее	Сверка данных	Для внутреннего

	состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	ый в ГИИС Электронный бюджет	казначейства							/Цифровой в ПП 1С	Порядку казначейского обслуживания	я служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	следующего рабочего дня после получения документа		пользования
158	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в Ж/О с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за отражение расчетов с контрагентами (по участкам работы)
159	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
160	Выписка из лицевого счета (ф. 0531370, иная форма согласно Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения), с расчетными (платежными) документами	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в Ж/О с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за отражения расчетов по операциям со средствами участников казначейского сопровождения
161	Отчет о состоянии лицевого счета (ф. 0531372, иная форма согласно Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами	Электронный в ГИИС Электронный бюджет	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Бумажный /Цифровой в ПП 1С	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

	Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения)														
162	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Бумажный /Электронный	Кредитная организация (банк)	При наличии операций	X	X	X	X	X	Цифровой /на бумажном носителе	согласно Порядку банковского обслуживания	Бухгалтерская служба/ Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
163	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссии) или Инвентаризационной комиссии (далее – ИК)	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами, оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
164	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами, оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
165	Лист согласования (приложение к Решению о проведении инвентаризации или к Изменению Решения о проведении	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Одновременно, с оформлением Решения о проведении инвентаризации или Изменения Решения о проведении инвентаризации,	X	X	X	1. Подписание: - руководители структурных подразделений, в которых проводится инвентаризация	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Одновременно с утвержденным Решением или Изменением Решения о	X	X	X	X

	инвентаризации)			до утверждения руководителем							проведении инвентаризации				
166	Лист ознакомления (приложение к Решению о проведении инвентаризации или к Изменению Решения о проведении инвентаризации)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Одновременно, с оформлением Решения о проведении инвентаризации или Изменения Решения о проведении инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; - ответственные лица за инвентаризируемые объекты - иные лица, принимающих участие в проведении инвентаризации или в оформлении документов инвентаризации.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Одновременно с утвержденным Решением или Изменением Решения о проведении инвентаризации	X	X	X	X
167	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостач МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостач денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов	
168	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Бумажный/ Цифровой(с момента введения ВнЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
169	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464 с 01.01.2025)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации (денежных средств учреждения на банковских / казначейских / лицевых счетах)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы (в ф. 0510464 с 01.01.2025); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
170	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465 с 01.01.2025)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации (бланков строгой	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф.	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы (в ф. 0510465 с 01.01.2025); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

					отчетности и денежных документов)	0510439)									
171	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466 с 01.01.2025)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы (в ф. 0510466 с 01.01.2025); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
172	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467 с 01.01.2025)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы (в ф. 0510467 с 01.01.2025); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
173	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468 с 01.01.2025)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы (в ф. 0510468 с 01.01.2025); - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
174	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
175	Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

176	Акт о результатах инвентаризации резервов предстоящих расходов (по форме утв. в Учетной политике)	Бумажный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтерская служба (Бухгалтерская служба филиала)/Бухгалтер отдела, ответственного за ведение учета объекта инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бумажный	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
177	Расписка (Инвентаризационная опись)	Бумажный / Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

№ п/п	Наименование документа (информации)/ где формируется	Вид представляемого документа (информации)	Создание и заполнение документа (информации)		Предзаполнение документа информаций, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета *(при необходимости)*			Подписание/ согласование/ утверждение документа (информации)		Порядок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу		Порядок отражения документа (информации) в бухгалтерском учете			
			Структурное подразделение/ лицо, ответственное за формирование, направление документа (информации) *(должность/ функция)*	Срок составления документа (информации) ответственным исполнителем	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за предзаполнение документа (информации)	Срок предзаполнения документа (информации)	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа (информации)	Должностное лицо, подписывающее/ согласовывающее/ утверждающее документ (информацию)	Срок подписания/ согласования/ утверждения документа (информации)	Способ предоставления документа /информации	Срок представления документа (информации) в бухгалтерскую службу	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа (информации) в учете	Срок проверки, обработки/ преобразования документа (информации), отражения в учете *(1)	Результат обработки документа (информации) *(способ отражения в учете)*	Назначение документа /информации (кому и в какой срок направляется обработанный документ /информация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
178	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств (при передаче)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее дня, определенного учредителем; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерская служба /Бухгалтер,, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
179	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств (при приеме)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный сотрудник учреждения передающего имущество, активы и обязательства	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа от передающей стороны (одновременно с документом-основанием)	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующим доходам	Не позднее трех рабочих дней после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
180	Бухгалтерская справка (ф.	Бумажный	Бухгалтерская служба	В день совершения факта	X	X	X	Подписание: - бухгалтер	В течение одного	Бумажный	Не позднее следующего	Бухгалтерская служба	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях оформления:

	0504833)		/Бухгалтер, соответствующего направления	хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу				соответствующего направления); - главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	рабочего дня с момента создания документа		рабочего дня после подписания документа	/Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	- операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
181	Лист голосования	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	Секретарь Комиссии или ИК	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии (ИК)	Бумажный/ Электронный (с момента введения ВнЭДО)	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой часть, которых является документ	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Проведение процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения, в комплекте с документацией по инвентаризации	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
182	Акт сверки взаимных расчетов	бумажный	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	1. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования. 2. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа [**указать иной срок**]	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [**указать иное**]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
183	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) в виде служебной записки или	Бумажный/ электронная почта	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, соответствующего направления	При необходимости в течение трех рабочих дней следующего за: - днем окончания срока проверки /обработки	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Бумажный/ электронная почта	В день подписания	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления

	письма по электронной почте			документа (информации); - выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета; - иные случаи										рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
184	Ответ на требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) в виде служебной записки или письма по электронной почте	Бумажный/ электронная почта	Структурное подразделение/Сотрудник, ответственный за предоставление первичного документа, по которому запрашивается дополнительная информация/пояснения/документы	В течение трех рабочих дней с момента получения запроса/требования	X	X	X	Сотрудник, структурного подразделения, ответственного за предоставление первичного документа	Не позднее трех рабочих дней с момента получения запроса/требования	Бумажный/ электронная почта	Не позднее трех рабочих дней с момента получения запроса/требования	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения ответа	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	Мероприятия , проводимые в рамках обработки первоначального предоставленного первичного документа
185	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	При позднем предоставлении документов/при необходимости с одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Бухгалтерская служба /Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов по соответствующему направлению	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.
186	Запрос о предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) отчетности – разовые запросы	Электронный/бумажный (1 экз.)	Запрос (служебная записка, входящий запрос, иной документ) о предоставлении информации от сотрудника подразделения ,	По мере необходимости	X	X	X	- Сотрудник, ответственный за сбор информации, - курирующий проректор	Не позднее двух рабочих дней с момента получения документа (запроса, входящего документа и т.п.) или обнаружения потребности	Бумажный/цифровой(электронная почта)	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтерская служба / сотрудник по учету соответствующего направления	Не позднее трех рабочих после получения документа , при больших объемах запрашиваемой информации – пяти рабочих дней	Формирование ответа на запрос	Направление ответ структурному подразделению, инициировавшему запрос
187	Запрос о предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Запрос (служебная записка, входящий запрос, иной документ) о	По сроку предоставления информации /отчета	X	X	X	Сотрудник, ответственный за сбор информации, курирующий проректор	Не позднее двух рабочих дней с момента получения документа	Бумажный/цифровой(электронная почта)	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа, но	Бухгалтерская служба / сотрудник по учету соответствующего	Не позднее трех рабочих после получения	Формирование ответа на запрос	Направление ответ структурному подразделению, инициировавшему запрос

	отчетности – регулярные запросы, регулярные отчеты в различные организации		предоставлении информации от сотрудника подразделения, ответственного за предоставление отчета/информации						(запроса, входящего документа и т.п.) или обнаружения потребности		не позднее 10 рабочих дней до установленной даты предоставления отчета/информации	направления	документа, при больших объемах запрашиваемой информации – пяти рабочих дней		

Приложение № 4
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
выдачи расчетного листка
о заработной плате работника

1. Расчетный листок о заработной плате работника печатается в расчетном отделе УБУ и ФК (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала) один раз в месяц после начисления оплаты труда за вторую половину месяца.

В расчетном листке указываются:

- период, за который начислена заработная плата;
- все начисления, независимо от источников выплаты (бюджетные или внебюджетные средства);
- все виды удержаний, в т.ч. аванс;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Отдельно на аванс расчетный листок не распечатывается.

2. Расчетный листок можно получить, обратившись в расчетный отдел УБУ и ФК (комната 114, 114а) (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала) в дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца (с 5-го по 7-ое число).

При совпадении дня выдачи с выходным или нерабочим праздничным днем выдача расчетного листка производится накануне этого дня.

Если работнику начислены отпускные или пособие по временной нетрудоспособности, то расчетный листок можно получить в дни выплаты денежных средств.

3. Расчетный листок выдается лично работнику.

4. Невостребованные расчетные листки уничтожаются по истечении 30 дней с даты выплаты заработной платы.

Приложение № 5
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
оформления и выдачи справок
о заработной плате работников

1. Справки о заработной плате работников оформляются по предварительной заявке. Заявку на справку можно сделать, обратившись в расчетный отдел УБУ и ФК (комната 114, 114а) (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).
   В заявке необходимо указать: фамилия имя отчество;
   структурное подразделение;
   должность;
   период.
   Для оформления справок о начисленных пособиях по уходу за ребенком и единовременном пособии при рождении ребенка следует дополнительно указать: фамилия имя отчество ребенка;
   дата рождения ребенка.
   Если требуется справка по форме **2-НДФЛ**, то необходимо указать форму справки.
   Например: Иванов Иван Иванович, ИСПМ ассистент, сентябрь-ноябрь 2020 г., 2- НДФЛ.
2. Справки для получения ссуды, кредита в банках, оформления поручительства и средней заработной платы для определения размера пособия по безработице и т. п. выдаются в расчетном отделе УБУ и ФК (комната 114, 114а) (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).
3. Справки выдаются на основании лицевого счета работника.
4. Если обратившийся работник имеет в Университете другой доход (стипендию, пособие по уходу за ребенком и др.), он должен сообщить об этом бухгалтеру расчетного отдела УБУ и ФК (в бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).
5. Справки оформляются в течение 2-х рабочих дней.
6. Справки выдаются полностью оформленные за подписью ректора или уполномоченного им лица (руководителя обособленного подразделения, филиала) и (или) главного бухгалтера Университета (обособленного подразделения, филиала) или заместителя главного бухгалтера, заверенные гербовой печатью (по требованию).
7. Справки выдаются лично работнику при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 6
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
оформления и выдачи справок
о стипендии и других доходах
студентов, аспирантов

1. Справки о стипендии и других доходах студентов, аспирантов оформляются по предварительной заявке. Заявку на справку можно сделать, обратившись в студенческий отдел УБУ и ФК (комната 100а) (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).

   В заявке необходимо указать: фамилия имя отчество;
   институт;
   группа или УПНК;
   период.

   Например: Иванов Иван Иванович, УРБАС, АРХТ-11, октябрь - декабрь 2020 г.
2. Справки выдаются на основании приказа-ведомости о начислении стипендии за требуемый период.
3. Если обратившийся студент или аспирант имеет в Университете другой доход (заработную плату и др.) он должен сообщить об этом бухгалтеру студенческого отдела УБУ и ФК (в бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений).
4. Справки оформляются в течение 2-х рабочих дней.
5. Справки выдаются полностью оформленные за подписью ректора или уполномоченного им лица (руководителя обособленного подразделения, филиала) и (или) главного бухгалтера Университета (обособленного подразделения, филиала) или заместителя главного бухгалтера, заверенные гербовой печатью (по требованию).
6. Справки выдаются лично студенту или аспиранту при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Приложение № 7
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Регистры бухгалтерского учета, используемые в деятельности Университета

1. Для ведения бухгалтерского и бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов в соответствие с приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504071	Журнал операций по счету "Касса" № 1	ежемесячно
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ежемесячно
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	ежемесячно
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ежемесячно
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ежемесячно
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	ежемесячно
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	ежемесячно
8	0504071	Журнал по прочим операциям № 8	ежемесячно

9	0504071	Журнал по прочим операциям № 8-с (операции по санкционированию)	ежемесячно
10	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош	ежемесячно
11	0504071	Журнал операций межотчетного периода № 8-мо	ежегодно
12	0504072	Главная книга	ежемесячно

Иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3. Для ведения бухгалтерского и бюджетного учета применяются не унифицированные формы первичных учетных документов:

3.1 Дефектный акт

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А."

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дефектный акт

от _____ 20____ г.

№ пп	Наименование ОС, инвентарный номер	Описание дефектов
1		
2		
3		

Выводы комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3.2 Акт приема-сдачи выполненных работ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20___ г.

АКТ

ПРИЕМА-СДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ от _____20 г

Автомобиль _____ Регистр.знак _____
Показания спидометра _____ от «___» _____20___ года

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____
Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на автомобиль, взамен изношенных частей.

№ п/п	Наименование изношенных запасных частей	Коли чест-во	Цена	Сумма	Дефекты

Работу сдал водитель: _____ _____ Принял механик: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Замену изношенных частей в автомобиле подтверждаем:

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо: _____

3.3 Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии):

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Профессиональное суждение бухгалтера (комиссии)

№_____ _____
(Дата)

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

Главный бухгалтер

Заместитель главного бухгалтера (по направлению деятельности)

Начальник отдела (по направлению деятельности)

3.4 Экспертное решение:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____20___г

Экспертное решение

по претензии (иску) _____
(наименование контрагента)

от "___" _____20___ г. №_____

по договору (акту государственного органа) №_____ от _____

Общая сумма претензии (иска, штрафа) _____

Заключение:

Организационно-правовое управление

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (Инициатор заключенного договора)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Экспертное решение необходимо составить, ответив на вопросы:

1. Определение возможности оспорить претензию:
Есть ли вероятность спора?

[ ] - Да, будем оспаривать, велика вероятность выиграть спор

[ ] - Нет, спорить не будем, вероятность положительного исхода крайне мала

2. Если принято решение оспаривать претензию:
Возможно ли применить досудебный порядок урегулирования спора?

[ ] - Да, возможно урегулировать спор в досудебном порядке

[ ] - Нет, будем решать спор путем судебного разбирательства

Заключение:
Формирование резерва предстоящих расходов

[ ] - Обязательно, в общей сумме претензии (иска)

[ ] - Не требуется

3.5. Реестр заключенных договоров:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А."

Реестр заключенных договоров

Подразделение:_____

Наименование услуги:_____

_____

Приказ о зачислении:_____

№ п/п	Слушатель (ФИО, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)	Заказчик (ФИО, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность/ИНН, КПП)	Номер и дата договора	Срок оказания услуги	Стоимость оказания услуги

Оригиналы договоров находятся в _____.

Директор (руководитель) _____ _____.

____.____.20____.

3.6. Путевой лист легкового автомобиля:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____

_____ _____ _____ г.

	Коды
ОГРН	
ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ **Табельный номер** _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ **Снилс** _____
(серия, номер, дата выдачи)

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

_____ **Медицинский работник** _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию)

Прошел послерейсовый медицинский осмотр _____ (дата, время)

Медицинский работник _____ _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший лицензию)

Автомобиль технически исправен. Контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____ **Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС** _____ _____
(дата, время) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____ **Показания одометра, км** _____
(наименование)

Выпуск на линию разрешен _____ (дата, время)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Время выезда с парковки, ч. мин _____

Диспетчер _____ _____
(подпись)

Движение горючего

	Количество,л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	

Время возвращения на парковку, ч. мин _____

Диспетчер _____ _____
(подпись)

_____

Адрес поездки _____

_____

_____

_____

Автомобиль принят. Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____ _____ (дата, время)
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

оборотная сторона:

Номер по порядку	Кол заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч.	мин.	ч.	мин.		

пройдено, км

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

_____ _____ ____ г.

	Коды
ОГРН	
ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес и номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ **Сняле** _____
(серия, номер, дата выдачи)

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки _____

Вид сообщени _____

В распоряжении _____

Адрес подачи

_____

_____

_____

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Прошёл предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

_____ Медицинский работник _____ _____
(дата, время) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

Прошёл послерейсовый медицинский осмотр

_____ Медицинский работник _____ _____
(дата, время) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ

операция	время по графику				показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч мин
	число	месяц	ч.	мин.		
1	2	3	4	5	6	7
выезд с парковки						
возвращение на парковку						

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

горючее		выдано, л	остаток при		Расход горючего	
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л	по норме	фактически
8	9	11	12	13		
Подпись ответственного лица						

Предрейсовый (предметный) контроль 10.08.2023 _____
(дата) (время)

Контроль технического состояния транспортного средства пройден

Выпуск на линию разрешён 10.08.2023 _____
(дата) (время)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль исправен / неисправен (ненужное зачеркнуть)

Автомобиль сдал Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный за техническое состояние и безопасную _____ _____ _____
(дата) (время)
(подпись) (расшифровка подписи)

3.7. Путевой лист грузового автомобиля:

оборотная сторона:

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено,км	Подпись лица,пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			часы	мин.	часы	мин.		

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

№ _____

_____ _____ _____ г.

	Коды
ОГРН	
ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес и номер телефона)

Марка автобуса _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ **Стаж**
(серия, номер, дата выдачи)

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

В распоряжении _____

Адрес подачи
_____
_____
_____

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Прошёл предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

_____ Медицинский работник _____ _____
(дата, время) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

Прошёл послерейсовый медицинский осмотр

_____ Медицинский работник _____ _____
(дата, время) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОБУСА

операция	время по графику: число	месяц	ч	мин	показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч мин
1	2	3	4	5	6	7
выезд с парковки						
возвращение на парковку						

ДВИЖЕНИЕ ГОРЮЧЕГО

горючее: марка	код марки	выдано, л	остаток при: выезде, л	возвращении, л	Расход горючего: по норме	фактически
8	9	11	12	13		
Подпись ответственного лица						

Предрейсовый (предметный) контроль _____ _____
(дата) (время)

Контроль технического состояния транспортного средства пройден

Автобус технически исправен. Выпуск на линию разрешён _____ _____
(дата) (время)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен / неисправен (ненужное зачеркнуть)

Автобус сдал. Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(дата) (время)

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона:

Маршрут движения

Номер по порядку	Место		Время				Пройдено,км	Подпись лица,пользовавшегося автомобилем
	отправления	назначения	выезда		возвращения			
			часы	мин.	часы	мин.		

ПУТЕВОЙ ЛИСТ НА УЧЕБНЫЙ АВТОМОБИЛЬ

СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Ул.Политехническя д.77
Тел 99-87-59
ОГРН 102640334113

№ _____

Марка автомобиля _____
Гос.номер _____
Мастер
Удостоверение _____
(серия, номер,дата выдачи)

Вид перевозки: Перевозка для собственных нужд

Вид сообщения: _____

Снилс

Показания спидометра:
при выезде из парка _____км
при возвращении в парк _____км

Автомобиль технически исправен, выезд на линию разрешен
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
(дата/время) (подпись) (расшифровка)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Мастер _____

Автомобиль возвращен
Мастер _____
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
(дата/время) (подпись) (расшифровка)

выезда из парка _____час _____мин
возвращения в парк _____час _____мин

Задание мастеру			Горючее	Отметки о простоях	
№ учебной группы	фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения		причина простоя в гараже и на линии	время простоя
			Наличие в баке _____л		
			Получено:		
			_____л		
			(Расшифровка подписи)		
			Остаток горючего в баке		
			по окончании работы		
Дополнительное задание мастеру			_____л	Отметка о контрольных заездах в учебное заведение (организацию), парк (гараж)	
			Расход		
			по норме:		
			фактически:		

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

(дата,время) (подпись) (медицинский работник)

(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

Прошел послерейсовый медицинский осмотр

(дата,время) (подпись) (медицинский работник)

(серия, номер, дата выдачи и срок окончания лицензии)

Руководитель структурного подразделения _____/ /

оборотная сторона:

	Фамилия и инициалы учащегося	№ упражнения	Начало занятий		Конец занятий		Всего часов прописью		Пройдено км	Оценки успеваемости	Подпись учащегося
			час	мин	час	мин	час	мин			

Мастер _____ / /

(подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

Часы					Пробег (км)			Расход горючего (л)			
в наряде	в движении		простой	в том числе по техническим причинам, неисправностям	общий	в том числе		по норме	фактически	экономия	перерасход
	учебные без груза	учебные с грузом				учебные без груза	учебные с грузом				
								ИТОГО:			

Руководитель структурного подразделения_____/ /

(подпись)

3.10 Акт инвентаризации расходов будущих периодов

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

организация _____

структурное подразделение _____

Вид деятельности _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ номер _____ дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Вид операции _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого			X	X									

Оборотная сторона:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит дописанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

_____
организация

_____
структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов на оплату отпусков

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва	Общее количество не использованных дней отпуска на _____	Общее количество не использованных дней отпуска на _____ в разбивке по источникам	Средняя заработная плата на _____ руб. коп.	Среднедневной заработок, руб. коп.	Сумма сформированного резерва на _____ руб. коп.	Расход резерва в _____ для выплаты отпускных за _____ руб. коп.	Расчетный остаток резервов, подлежащий использованию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование								подлежит доначислению	Излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу, за счет субсидий на выполнение гос. задания								-	-
2	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов, за счет субсидий на выполнение гос. задания								-	-
3	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу, за счет приносящей доход деятельности								-	-
4	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов, за счет приносящей доход деятельности								-	-
	Итого								-	-

Все подсчеты итогов по строкам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

3.12 Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов по претензиям и искам

	Код
по ОКПО	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

организация

структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «____» _____ проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов по претензиям и искам
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид резерва	Необходимая сумма сформированного резерва по данным Правового управления СГТУ имени Гагарина Ю.А, руб. коп.	Сумма сформированного резерва по данным бухгалтерского учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование			подлежит доспсанию	Излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
	Итого				

Все подсчеты итогов по строкам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

3.13 Реестр заключенных договоров на услуги издательства

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А."

Реестр заключенных договоров на услуги издательства

Подразделение:_____

Наименование услуги:_____

_____

№ п/п	Заказчик (ФИО, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность/ИНН, КПП)	Номер и дата договора	Стоимость оказания услуг и работ	Ставка НДС	Наименование издания	Количество экземпляров

Оригиналы договоров находятся в _____.

Директор (руководитель) _____ _____.

____.____.20____.

Приложение № 8
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

I. Общие положения

1.1. Внутренний контроль – это непрерывный процесс, направленный на обеспечение условий для выполнения задач Университета в следующих областях:

- эффективность и результативность финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность активов;
- предотвращение нарушений и соблюдение законодательных требований, нормативных актов, внутренних документов университета и прочих применимых требований регуляторов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- повышение качества финансового менеджмента внутренних процедур исполнения и составления плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД);
- законность использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- эффективное выполнение бюджетных полномочий в части выплат публичных обязательств;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений.

1.3. Внутренний финансовый контроль в Университете осуществляется управлением финансового контроля и противодействия коррупции (УФКиПК), УБУ и ФК (бухгалтерские службы филиалов и обособленных подразделений), а также всеми работниками Университета в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий (самоконтроль) в соответствии с их должностными обязанностями и настоящим Порядком.

Ректор Университета несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- факты хозяйственной жизни;
- имущество, активы и обязательства;
- плановые документы (план ФХД, обоснования стоимости услуг (калькуляции), планы развития имущественного комплекса, материально-

технического снабжения, планы ремонтных работ и иные плановые документы и обоснования);

- равномерность планирования стипендиального обеспечения и публичных обязательств, плановое распределение субсидий на цели выполнения государственного задания;

- формирование резервов;

- контракты и договоры на закупки и реализацию товаров, работ, услуг для нужд учреждения; правомерность заключения сделок (крупных и с заинтересованностью);

- актуальность и полнота локальных актов учреждения;

- первичные документы и регистры учета;

- бюджетная и бухгалтерская (финансовая), налоговая и статистическая отчетность;

- правильность формирования стоимости основных платных образовательных услуг;

- штатное расписание;

- иное.

1.5. Принципы, на которых основывается внутренний контроль в Университете:

- непрерывность – функционирование системы внутреннего контроля непрерывно при осуществлении Университетом деятельности и выполнение управленческих функций;

- интеграция – все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Университета, контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски, набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижение соответствующих целей;

- комплексность – система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности Университета и все виды возникающих в их рамках рисков, контрольные процедуры существуют во всех процессах на всех уровнях управления;

- ответственность и функциональность – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется ректором университета с учетом распределения функциональных обязанностей;

- регламентация – проведение контрольных мероприятий и процедур осуществляется на основе регламентов, единых для всех структурных подразделений университета;

- эффективность – система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Университета;

- своевременность – информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;

- формализация – система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами;

- взаимодействие – внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Университетом.

1.6. Организация внутреннего контроля возлагается на руководителей подразделений всех уровней.

1.7. Применяют следующие общие процедуры внутреннего контроля:

- проверка документального оформления на полноту обязательных реквизитов первичного документа и проверка отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций на разных лиц на ограниченный период (ротация обязанностей) с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) в их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты денежных обязательств с оформлением их получения (оприходования);

- предварительное санкционирование операций и контроль одобрения сделок, обеспечивающее подтверждение правомерности их совершения;

- сверка расчетов с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе проведение инвентаризации в обязательных случаях;

- надзор за законностью совершаемых сделок, за точностью составления планов ФХД, обоснованностью плановых (сметных) назначений;

- надзор за соблюдением сроков составления и представления всех форм отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключение внесения исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры, соответствующие актуальным (измененным) требованиям нормативно-правовых актов.

II. Формы внутреннего контроля

2.1. Среди форм внутреннего финансового контроля выделяются предварительный, текущий и последующий контроль.

2.2. Предварительный контроль осуществляют на постоянной основе руководители и сотрудники всех уровней с целью предупреждения ошибок и нарушений.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых активах, плановых (сметных) расчетах доходов и расходов и др.), визирование и согласование документов вышестоящим должностным лицом и урегулирование разногласий;
- проверка законности и обоснованности (экономической целесообразности) проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- предварительная экспертиза проектов приказов, распоряжений руководителя, локальных актов;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия, установленные стандартами экономического субъекта и учредителем.

2.3. Текущий контроль осуществляется непосредственно в процессе совершения хозяйственных операций. Его задача - своевременное выявление и немедленное устранение возникающих в ходе работы нарушений и отклонений от заданных параметров на каждом этапе выполнения процесса.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ФХД (смет), ведения бюджетного или бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителями и сотрудниками всех уровней и включает в себя:

- регулярную проверку работы подчиненных, обсуждение возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы. А также самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных

правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

- осуществление санкционирования заявок на кассовый расход, на возврат по КВР и статьям расходов КОСГУ;

- анализ конкретных журналов операций (в том числе обособленных подразделений) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики (начальником отдела (группы) и заместителем главного бухгалтера);

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, установленного лимита кассовой наличности, оформления кассовых документов;

- хранение наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составление кассовых отчетов;

- контроль за сроками выдачи под отчет денежных средств и (или) документов, составлением авансовых отчетов и представлением подотчетными лицами авансовых отчетов с оправдательными документами;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- проверку фактического наличия активов при смене ответственного лица в рамках иных контрольных мероприятий;

- иное (по мере необходимости).

2.4. Последующий контроль направлен на выявление ошибок и нарушений по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете, а также на всесторонний анализ деятельности Университета с целью выявления фактов нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности.

Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

Последующий контроль в Университете осуществляет УФКиПК с непосредственным участием подразделений и должностных лиц, осуществляющих предварительный и текущий контроль.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом по Университету.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях действующего законодательства.

Результаты проведения последующего контроля оформляются Справкой о результатах проверки. Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

Должностные, материально-ответственные и иные лица проверяемых структурных подразделений Университета обязаны представлять руководителю проверочной группы (проверяющему) документы, необходимые для проведения контрольных действий, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

2.5. Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

III. Методы внутреннего финансового контроля

3.1. Методами внутреннего финансового контроля являются:

- самоконтроль. Его осуществляют сплошным способом должностные лица каждого подразделения путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется ежедневно. Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется выборочным способом;
- контроль по уровню подчиненности. Его осуществляет руководитель (заместитель руководителя) и (или) руководитель подразделения путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом;
- смежный контроль - осуществляется выборочным способом руководителем подразделения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений.
- контроль по уровню подведомственности (ведомственный финансовый контроль). Такой контроль осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными филиалами и обособленными структурными подразделениями.

3.2. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

3.3. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным

учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета.

IV. Виды контрольных действий

4.1. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Все эти действия осуществляются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

При визуальных контрольных действиях изучаются документы и операции для того, чтобы подтвердить законность и (или) эффективность исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Контрольные действия проводят следующими способами:

- сплошным способом (контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции);
- выборочным способом (контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции или группы операций).

В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

V. Проведение проверок

5.1. Проведение проверок осуществляется на основании приказа ректора Университета по следующим направлениям:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка деятельности по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- проверка деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые отношения.

В приказе указываются:

- вид проверки;
- объект проверки;
- направления деятельности, подлежащие проверке;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственные исполнители.

Перед внутренней проверкой разрабатывается индивидуальная программа проверки в соответствии с целями и задачами и утверждается начальником УФКиПК.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля УФКиПК по проведению внутренних проверок предоставляются следующие права:

- по проверке соответствия финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- по проверке правильности составления первичных учетных документов и своевременного их отражения в учете;
- при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении проверки входить в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка;
- по проверке наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе Университета и подразделениях, использующих наличные расчеты – проверка правильности применения ККМ, исключая из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы и стипендии;
- по проверке всех без исключения учетных бухгалтерских регистров;
- по проверке планово-сметных документов;
- по ознакомлению со всеми учредительными и распорядительными документами.
- по ознакомлению с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, контрагентами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- по проверке состояния и сохранности товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- по проверке правильности оформления бухгалтерских операций, а также правильности начислений и своевременности уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- другие права, обусловленные спецификой деятельности структурного подразделения и иными факторами.

5.3. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- по требованию должностных лиц, осуществляющих проверку, представлять своевременно и в полном объеме документы, материалы и объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля.

5.4. Проверяемые должностные лица, имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках проверок;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.5. На основании выводов, сделанных в результате проверки, составляется справка. Справка оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, выявленных недостатках и нарушениях. В заключительную часть справки включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению). Справка и выводы доводятся до руководства Университета.

5.6. Подразделением, где проводилась проверка, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, если такие были, назначаются сроки для исправления и ответственные за их исполнением.

Приложение № 9
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок выдачи доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей
и отчета о выполнении поручений

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (далее– ТМЦ) выдаются штатным работникам Университета в отделе по учету готовой продукции и расчетов с поставщиками и подрядчиками УБУиФК по форме №М-2а.

2. Доверенности подписывают ректор (проректоры) и главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера).

3. Доверенности на получение ТМЦ выписываются на основании счета, договора или служебной записки.

4. Срок действия доверенности 10 календарных дней с момента получения (в исключительных случаях – срок действия доверенности не более одного текущего календарного года).

5. Доверенности регистрируются в заранее пронумерованном журнале «Учет выданных доверенностей» со следующими обязательными реквизитами: № доверенности, дата выдачи, срок действия доверенности, должность и фамилия лица, которому выдана доверенность, наименование поставщика, № и дата документа основания, расписка лица, получившего доверенность, номер, дата документа, подтверждающего выполнение получения.

6. Работник, которому выдана доверенность, обязан в течение 3-х рабочих дней с момента получения ТМЦ представить в отдел по учету готовой продукции и расчетов с поставщиками и подрядчиками УБУиФК документы, подтверждающие выполнение поручения (первые экземпляры счетов, счетов-фактур, договоров, накладных, актов).

7. Неиспользованные доверенности возвращаются в отдел по учету готовой продукции и расчетов с поставщиками и подрядчиками УБУиФК документы на следующий день после истечения срока действия доверенности.

8. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «не использована» и хранятся до конца отчетного года. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

9. Работникам, не отчитавшимся за выданные доверенности, по которым истек срок действия, новые доверенности на получение ТМЦ не выдаются.

Приложение № 10
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
заполнения путевого листа

1. Университет имеет на балансе автотранспорт (далее по тексту – ТС), используемый им при осуществлении Уставной деятельности, в том числе образовательной деятельности.

Основным документом, служащим для учета и контроля работы транспортного средства, водителя является путевой лист (п. 14 ч. 1 ст. 2 Федерального закона 259-ФЗ от 08.11.2007 г. «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»). Путевые листы служат основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), а также подтверждают экономическую обоснованность и производственную направленность затрат, связанных с использованием автотранспорта.

2. В Университете используются формы путевых листов, которые приведены в Приложении № 7 «Регистры бухгалтерского учета, используемые в деятельности Университета»:

путевой лист легкового автомобиля;
путевой лист грузового автомобиля;
путевой лист автобуса;
путевой лист на учебный автомобиль.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные сведения:

1) о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;

2) о лице, оформившем путевой лист включают полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

3) о транспортном средстве включают тип транспортного средства, марку и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства, дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты), а также результат проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортного средства, дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения; показания одометра (полные километры пробега) при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места) и его заезде на парковку;

4) о водителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения, СНИЛС, дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты), а также результат медицинского контроля проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя. По результатам медицинского осмотра на путевом листе проставляется отметка медицинского работника (с датой и временем): «Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен», «Прошел послерейсовый медицинский осмотр»

5) о виде перевозки:

а) коммерческие перевозки:

- регулярная перевозка пассажиров и багажа;

- перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем);

- перевозка пассажиров и багажа по заказу;

- перевозка пассажиров и багажа легковым такси;

- организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования);

б) перевозки для собственных нужд;

в) передвижение и работа специальных транспортных средств;

6) о виде сообщения:

а) городское;

б) пригородное;

в) междугородное.

На путевом листе допускается размещение дополнительных реквизитов, учитывающих особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой (по мере необходимости).

3. Путевой лист оформляется на один день. В случае если водитель находится в командировке, то на срок командировки.

4. Правильно оформленные путевые листы сдаются в УБУ и ФК (комнаты 110 и 111) (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала) один раз в месяц, не позднее 3 числа следующего месяца. Если 3 число совпало с выходным (праздничным) днем, то на следующий день после выходного (праздничного) дня.

Приложение № 11
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943 – П)

Способы калькулирования себестоимости единицы продукции, работ, услуг

Стоимость платных услуг (работ, единицы продукции) в университете определяется на основе калькуляций (обоснований стоимости, смет) на конкретный вид платных услуг (работ, единицу продукции), разработанных структурными подразделениями, реализующими (выполняющими, производящими) данные услуги (работы, продукцию) (в части основных образовательных программ - отделом платных образовательных услуг финансово-экономического управления (в обособленных структурах, филиалах – должностным лицом, на которое возложены данные обязанности)). Калькуляция стоимости (обоснование стоимости, смета) утверждается ректором Университета или лицом, им уполномоченным, (в обособленных структурах, филиалах – руководителем) после чего ректором или лицом, им уполномоченным, (в обособленных структурах, филиалах – руководителем) подписывается приказ об установлении стоимости платных услуг (работ) (либо прейскурант).

Калькулирование - это система расчетов, с помощью которых определяется себестоимость платной услуги (работы, единицы продукции) и ее частей, себестоимость конкретных видов изделий, работ, услуг, сумма затрат отдельных подразделений учреждения на производство и продажу продукции (работ, услуг). Процесс калькуляции представляет собой группировку всех затрат, образующих себестоимость продукции, работы или услуги, по определенным видам, статьям калькуляции, которые могут соответствовать статьям бюджетной классификации РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 08.06.2018 г. № 132н.

Размер стоимости платной услуги (работы, единицы продукции) может определяться на основе расчета экономически обоснованных затрат, необходимых для оказания (выполнения, производства) соответствующих(ей) платных услуг (работ, продукции), с учетом требований к качеству оказания (выполнения, производства) платных услуг (работ, продукции)и конъюнктуры рынка.

Для расчета затрат на оказание (выполнение, производство) платной услуги (работы, продукции) может быть использован метод разовой

калькуляции, расчетно-аналитический метод или метод прямого счета, метод пропорционального распределения затрат.

На отдельные платные услуги (работы, продукцию), оказание (выполнение, производство) которых(ой) носит разовый (нестандартный) характер, плата может определяться на основе стоимости нормо-часа, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости.

Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействованы в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных - в соответствии с планом работы на будущий год.

Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание (выполнение, производство) платной услуги (работы, продукции) требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат лежит прямой учет всех элементов затрат.

При пропорциональном распределении затрат при формировании себестоимости объекта калькулирования применяется сводный учет затрат в целом по укрупненной группе оказываемых (выполняемых, производимой) услуг (работ, продукции), а распределение всех затрат между калькуляционными объектами осуществляется пропорционально экономически обоснованной базе.

На отдельные платные услуги (работы), предусмотренные Уставом, которые не включены в государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, плата может определяться нормативным, структурным методами.

Нормативный метод применяется при наличии нормативов, утвержденных законодательно или приказами руководства университета.

При применении структурного метода определение норматива затрат на оказание единицы услуги осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности университета по видам затрат (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества, затраты на общехозяйственные нужды) пропорционально экономически обоснованной базе.

Комбинированный метод представляет собой сочетание нескольких вышеперечисленных методов и применяется для исчисления себестоимости платных услуг (работ, продукции) в том случае, если применение одного из перечисленных методов в отдельности невозможно, или же применение какого-либо одного метода не обеспечивает обоснованного исчисления себестоимости.

Приложение № 12
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Способ группировки затрат
применяемых по видам расходов

Группировка затрат, включающая прямые, накладные и общехозяйственные затраты.

При формировании себестоимости платных услуг группировка затрат осуществляется (классифицируется) по видам расходов:
- непосредственно связанные с оказанием услуг (прямые затраты);
- затраты на нужды управления, потребляемые в процессе предоставления услуг, но не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (общехозяйственные расходы);
- расходы, которые также непосредственно связаны с оказанием услуг, необходимы для обеспечения деятельности Университета в целом, однако не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг и подлежат распределению по каждой услуге или договору (накладные расходы).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- материальные запасы;
- сумма амортизации НФА;
- земельный налог, транспортный налог, налог на имущество организаций, водный налог;
- прочие (иные) расходы, связанные с оказанием платной услуги (отражающие специфику оказания платных услуг).

Ежеквартально осуществляется списание прямых расходов в разрезе аналитик (виды услуг/подразделения) со счета 0 109 60 000 на финансовый результат в уменьшение соответствующего дохода по дебету счета 0 401 10 000.

К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг в рамках НИР, НИОКР и прочие научно-технических услуг, которые не могут быть отнесены на конкретный вид готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках НИР, НИОКР и прочие научно-технических услуг.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы на административно-управленческий персонал, сопровождающий выполнение НИР, НИОКР и прочие научно-технические услуги:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.
- затраты на служебные командировки, затраты на повышение квалификации;
- прочие управленческие затраты.

Списание накладных расходов осуществляется ежеквартально в дебет счета 109 60 в полном объеме в периоде принятия расходов в соответствии с условиями договоров и локальных актов.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы по обслуживанию и ремонту помещений и оборудования;
- коммунальные расходы (отопление, освещение, водоснабжение, газоснабжение);
- расходы на услуги связи;
- затраты на содержание движимого и особо ценного движимого имущества.

Общехозяйственные расходы учреждения, ежемесячно закрываются на прямые расходы (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») в разрезе видов работ/услуг/подразделений в соответствии с аналитикой в первичных документах.

Планово-экономический отдел обеспечивает наличие соответствующей аналитики на первичных учетных документах для распределения затрат по видам оказанных услуг (выполняемых работ) и корректного отражения произведенных расходов в составе общепроизводственных затрат в разрезе видов работ/услуг/подразделений в регистрах бухгалтерского учета.

Приложение № 13
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК РФ).

В командировку может быть направлен только штатный работник организации, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность работника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается. Если такому работнику возмещаются расходы по той или иной поездке, то сумма возмещения является частью его вознаграждения по договору.

При командировании сотрудника по одной должности (основной или по совместительству) по другой должности оформляется отпуск без сохранения заработной платы. Если служебное поручение предусматривает выполнение поручения по двум должностям, сотрудник командируется одновременно и по основной работе, и по работе, выполняемой на условиях совместительства. Условия командирования и служебное поручение определяются руководителем структурного подразделения.

Основанием для принятия решения о целесообразности командирования на заседания, симпозиумы, конференции, совещания, семинары, курсы повышения квалификации, соревнования, конкурсы и т.п. считаются приглашения, информационные письма, служебные записки руководителей структурных подразделений со служебными поручениями.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Если проездные документы отсутствуют, то фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить документами по найму жилого помещения в месте командирования: квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг, и служебной запиской, согласованной ректором (проректором).

При отсутствии проездных документов и документов по найму жилого помещения фактический срок пребывания в месте командирования подтверждается служебной запиской (форма - свободная) и иным документом о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащими подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В исключительных случаях фактический срок пребывания в командировке подтверждается работником информацией и служебной запиской, утвержденной ректором (проректором) и согласованной с руководителем структурного подразделения.

Если работник ездил в командировку на служебном транспорте и у него отсутствуют документы на проживание, то по возвращении из командировки в служебной записке он указывает фактический срок своего пребывания в командировке, а также прикладывает документы, подтверждающие использование указанного транспорта, а именно: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При этом в случае отправления транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

По возвращении из командировки (не позднее 3 рабочих дней) подотчетное лицо лично обязано предоставить в бухгалтерию отчет об использовании выделенных ему средств (ф.0504505, ф.0504520 по мере технической готовности формы к использованию) (не зависимо от того выдавался аванс на командировочные расходы или нет) и полностью произвести расчет по выданным ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Основание: п.26 Положения № 749, приказ № 52н.

К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются все документы, подтверждающие расходы работника во время командировки (проездные билеты, счета на оплату жилья и т.д.).

Командировочные расходы на основании заявления перечисляются на банковскую карту сотрудника, открытую в рамках зарплатного проекта обслуживающего банка (далее – заработная карта). По заявлению сотрудника денежные средства могут быть выданы наличными из кассы Университета. Просьба выдать аванс наличными, а также причину необходимости указывается в заявлении о выдаче денежных средств.

1. Получение аванса на командировочные расходы

В соответствии с приказом на командировку работник лично пишет заявление на получение аванса на командировочные расходы и дает согласие на перечисление денежных средств на зарплатную карту.

Заявление визируется бухгалтером (отметка об отсутствии задолженности по предыдущим авансам), сотрудником финансово-экономического управления, подписывается ректором (проректором).

В расчет авансовой суммы включается оплата суточных, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно.

При командировании работника Университета вместе со студентами (назначении ответственным за организацию проезда и проживания студентов в месте командирования) он может получить аванс на приобретение билетов, выплату суточных, а также денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации) за каждые сутки нахождения в поездке, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, в том числе и на студентов.

При предоставлении лично работником оформленного заявления в УБУ и ФК деньги из кассы (или с зарплатной карты) можно получить на третий рабочий день после предоставления заявления.

2. Возмещение командировочных расходов

Согласно ст. 168 Трудового кодекса РФ в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Суточные выплачиваются командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При нахождении в однодневной командировке суточные не выплачиваются;
- иные расходы, произведенные работником по согласованию с работодателем:

расходы на проезд до вокзала и аэропорта (транспортом общего пользования), если они находятся за чертой населенного пункта. Это распространяется как на места отправления и назначения, так и на места пересадок.

расходы по оплате дополнительных сервисных услуг. Подтверждающим документом будет являться бланк строгой отчетности (квитанция) с указанием фамилии клиента, даты, стоимости услуги.

Работникам Университета возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее по тексту – Постановление № 729), за счет бюджетных средств, а так же за счет средств грантов Президента Российской Федерации осуществлять в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами,

но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки;

- расходов на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом (воздушным транспортом) – не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда (в авиасалоне экономического класса);

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы, превышающие установленные размеры, производятся за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (проректора).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за счет средств от приносящей доход деятельности осуществлять в следующих размерах:

- расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке в г. Москве, Московской области, г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области – 700 рублей, в Саратовской области – 100 рублей, на другой территории Российской Фнднрации – 300 рублей;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение):

ректору, проректорам, главному бухгалтеру, директорам (руководителям) институтов, руководителям центров, начальникам управлений, ученому секретарю совета учреждения ректората, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами,

другим работникам Университета – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая пересадки при невозможности прямого следования, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, кроме услуг по доставке проездных билетов):

ректору, проректорам, главному бухгалтеру, директорам институтов, руководителям центров, начальникам управлений, ученому секретарю совета учреждения ректората, – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами,

другим работникам Университета – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом (воздушным транспортом) – не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда (в авиасалоне экономического класса);

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- расходы по приобретению ГСМ, оплата стоянки автомобиля, услуг автомойки, подтвержденные чеками ККТ или утвержденными бланками строгой отчетности, при проезде на служебном транспорте.

Расходы, превышающие установленные размеры, производятся с разрешения ректора (проректора).

Размеры суточных, выплачиваемых командированным сотрудникам Университета при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаются на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений» (далее по тексту – Постановление № 812).

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации:

-за счет бюджетных средств, а также за счет средств грантов Президента Российской Федерации – в размере 100 рублей;

-за счет средств от приносящей доход деятельности – в размере 300 рублей;

при проезде по территории иностранного государства:

– в порядке и размерах, установленных Постановлением № 812.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, предусмотренным Постановлением № 812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере:

за счет бюджетных средств, а также средств грантов Президента Российской Федерации– 100 рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 300 рублей.

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных работников Университета в командировки на территории иностранных государств, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не выше предельных норм установленных приказом Минфина Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

При предоставлении работником документов по оплате проживания на территории иностранного государства с помощью банковской карты, номинированной в рублях при проведении платежа в иностранной валюте, затраты Университета на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действующему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

Аванс на командировочные расходы при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран может быть выдан в рублях, исходя из установленных норм в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка России на день выдачи аванса или оформления заявления для безналичного перечисления на пластиковую банковскую карту командируемого работника.

Работник, командируемый на территорию зарубежных стран, при получении аванса на командировочные расходы может предоставить в УБУиФК (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала) справку, подтверждающую его фактические расходы, а именно сумму в рублях, которую он потратил на приобретение валютных средств, израсходованных на территории иностранного государства, в соответствии со статьей 168 ТК РФ. Расходы Университета на командировочные расходы в этом случае определяются исходя из потраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. В случае, когда командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, сумма расходов в валюте сопоставляется с подотчетной суммой в рублях, выданной в авансе, по официальному курсу, установленному Центральным банком России на дату выдачи подотчетных сумм. Если справка об обмене рублей в иностранную валюту не представлена и работник не получал деньги под отчет, то командировочные расходы рассчитываются на дату утверждения авансового отчета.

Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки
- иные обязательные сборы и платежи.

Перерасход командировочных расходов выдается наличными денежными средствами из кассы Университета или по заявлению работника перечисляется по указанным реквизитам на его банковскую карту.

Изменение размера суточных или возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется на основании разрешения ректора, проректора и представления документов, подтверждающих эти расходы.

3. Отчет о командировочных расходах

Расходы на командировки подлежат возмещению при предоставлении подтверждающих первичных документов и отчета об использованных денежных средствах.

Документы, подтверждающие расходы на проезд

Необходимо представить все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты).

В связи с введением новой бездокументарной формы пассажирских билетов на авиаперевозки Университет возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, соответствующие требованиям, установленным приказом Минтранса Российской Федерации от 08.11.2006 г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», приказом Минтранса Российской Федерации от 18 мая 2010 г. №117 «О внесении изменений в приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 8 ноября 2006 г. № 134». Для подтверждения командировочных расходов на проезд при приобретении электронного билета (е-билета) основным подтверждающим документом считать посадочные талоны к распечатанному е-билету и (или) чек он-лайн ККТ о его приобретении.

Для подтверждения авиабилета, приобретенного в бездокументарной форме (электронный билет) нужно иметь:

- маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета на бумажном носителе (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) в котором указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

В случае утери распечатки электронного билета и (или) посадочного талона оплата проезда оплачивается на основании справки, содержащей все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета, перелета (регистрация на рейс), стоимость (Ф.И.О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т.п.), выданную авиаперевозчиком или его представителем.

Согласно приказа Минтранса России от 21 августа 2012 г. № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» документом строгой отчетности является контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

В случае утери контрольного купона электронного проездного документа (билета) оплата проезда оплачивается на основании справки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте. В справке должны быть указаны реквизиты утерянного билета (номер билета, дата отъезда, стоимость, Ф.И.О. сотрудника и т. п.).

Документы, подтверждающие расходы на проживание.

Такими документами являются бланки строгой отчетности, кассовые чеки, счет, договор.

Подтверждающие документы принимаются при условии правильности указанной в них информации: соответствия дат проживания в гостинице датам в проездных документах (билетах), личных данных командируемого работника (фамилии, имени, отчества).

Предоставление отчета

В течение трех дней после окончания командировки сотрудник обязан предоставить отчет об использовании выделенных ему средств (ф.0504505, ф.0504520 по мере технической готовности формы к использованию).

Отчет составляется в одном экземпляре, собственноручно подписывается подотчетным лицом и предоставляется в УБУиФК (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала).

Отчет подотчетного лица, составленный с нарушением требований законодательства к заполнению, к проверке и учету не принимается. Подотчетное лицо в таком случае остается должником на сумму полученных подотчет денежных средств до момента предоставления корректного отчета или погашения задолженности.

Вместе с отчетом об израсходованных в связи с командировкой суммах, в соответствии с пунктом 26 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан произвести окончательный расчет по выданным ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Для отчета по поездке на территории иностранных государств, к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод документов на русском языке, с подписью лица, производившего перевод и копия загранпаспорта с отметками пересечения границ Российской Федерации.

При необходимости бухгалтер имеет право затребовать от работника Университета служебные записки, а также пояснения в письменном виде.

Возмещение командировочных расходов, связанных с неуправляемыми факторами и (или) форс-мажорными обстоятельствами, производится по распоряжению/приказу ректора на основании объяснительной командируемого с разрешительной резолюцией ректора за счет экономии средств субсидии по соответствующему КВР/ статье расходов или за счет финансового результата

прошлых отчетных периодов от соответствующей приносящей доход деятельности (при наличии указанного источника).

При последовательных командировках (из одной в другую при невозможности предоставления отчета в нерабочие (выходные, праздничные дни) в связи с производственной необходимостью допускается увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц (путем безналичного перечисления на пластиковую банковскую карту) на суммы полученных денежных средств при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Основание: п. 214 приказа № 157н.

Приложение № 14
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Памятка командируемому работнику

До начала командировки

Оформите в УБУиФК (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала) аванс на командировочные расходы (проезд, проживание, суточные и т.п.).

Бланк заявления на командировочные расходы (аванс) можно распечатать с сайта **info.sstu.ru** в разделе «Управление бухгалтерского учета и финансового контроля» или взять в УБУиФК (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала).

Проездные документы приобретайте самостоятельно, не передавайте для этого никому свой паспорт.

Во время командировки

Все Ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами, неподтвержденные документами расходы возмещаться не будут. Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они Вам не понадобятся, - предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

Документы, подтверждающие расходы на проезд. Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и билеты с автовокзала, а также билеты до вокзала или в аэропорт, если они находятся за чертой населенного пункта).

В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в командировке указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки с приложением документов:

- путевой лист;
- счета;
- квитанции;
- кассовые чеки;
- иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

Документы, подтверждающие расходы на проживание. Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять в месте размещения документы, подтверждающие стоимость проживания:

- счет и чек контрольно-кассовой техники;

или

- счет и слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой Вы являетесь;

или

- другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Прочие документы (акты произвольной формы, квитанции к приходным кассовым ордерам) **не заменяют указанных документов.**

Если Вы проживали вместе с другими командированными сотрудниками, выписывайте счета за проживание и оплачивайте их только за себя.

Документы, подтверждающие срок пребывания работника в командировке:

- проездные билеты;
- документы на проживание (счет, чек или иной документ, подтверждающий оплату найма жилого помещения).

В случае отсутствия проездных документов и документов по найму жилого помещения в месте командирования, работнику представлять служебную записку руководителю и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В исключительных случаях фактический срок пребывания в командировке подтверждать работником информацией и служебной запиской, утвержденной ректором (проректором) и согласованной с руководителем структурного подразделения.

По окончании командировки

Оформите отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (бланк можно распечатать с сайта **info.sstu.ru** в разделе «Управление бухгалтерского учета и финансового контроля» или взять в УБУиФК каб.110) (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала) и приложите к нему все подтверждающие документы.

В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки передайте ЛИЧНО в УБУиФК (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала) отчет о расходах подотчетного лица (не зависимо от того выдавался аванс на командировочные расходы или нет) и неизрасходованную сумму аванса, полученную на командировочные расходы. В случае перерасхода после обработки авансового отчета бухгалтерия перечислит на карту (выдаст из кассы) остаток суммы на возмещение командировочных расходов.

Приложение № 15
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Положение
о направлении обучающихся на различного рода мероприятия

I. Особенности порядка направления обучающихся на различного рода мероприятия

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления обучающихся на различного рода мероприятия (далее – Положение) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет основания для направления, источники финансирования, документальное оформление, размеры компенсации (возмещения) расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

Обучающиеся направляются на соревнования, конференции, конкурсы художественной самодеятельности, форумы, олимпиады и т.п. мероприятия (далее – мероприятия), в том числе и за пределы Российской Федерации на основании письменного заявления и приказа, подписанного ректором (проректором).

Целью направления обучающихся на соревнования, конференции, конкурсы художественной самодеятельности, форумы, олимпиады и т.п. мероприятия является:

совместная научная работа;

участие в мероприятиях по научному и культурному обмену опытом в учебных и спортивных соревнованиях и сборах;

позиционирование и повышение рейтинга Университета;

повышение имиджа в общественной и научной среде;

развитие партнерских отношений и связей с другими образовательными учреждениями, молодежными общественными организациями и объединениями;

иные цели, предусмотренные Уставом Университета и принимающей стороной.

При командировании работника Университета вместе со студентами (назначении ответственным за организацию проезда и проживания студентов в месте командирования), работник может получить аванс на приобретение билетов, выплату суточных, а также денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации) за каждые сутки нахождения в поездке, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, в том числе и на студентов.

При предоставлении лично работником оформленного заявления на командировочные расходы в УБУ и ФК (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала), деньги из кассы Университета или на зарплатную карту можно получить на третий рабочий день после предоставления такого заявления.

По распоряжению (приказу) ректора (проректора) обучающемуся Университета, направляемому на мероприятия, выдаются денежные средства под отчет.

Денежные средства под отчет перечисляются обучающемуся на карту или выдаются из кассы Университета на третий рабочий день после предоставления заявления на выдачу аванса на командировочные расходы.

К письменному заявлению о направлении на мероприятие прилагаются документы, поступившие от принимающей стороны (приглашение, вызов, положение о проведении данного мероприятия и др. документы).

Днем выезда в место проведения мероприятия считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда обучающегося.

II. Возмещение (компенсация) расходов обучающимся при участии в мероприятиях на территории Российской Федерации

Расходы по проезду к месту мероприятия и обратно к месту учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом (воздушным транспортом) – не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда (в авиасалоне экономического класса);

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

550 рублей в сутки – за счет средств субсидии, выделенной на выполнение государственного задания; свыше - за счет средств от приносящей доход деятельности но не более 2 450 рублей в сутки;

3 000 рублей в сутки – за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

100 рублей - выплата денежных средств на питание (при невозможности приобретения услуг по его организации) за каждые сутки нахождения в поездке.

Возмещение (компенсация) вышеперечисленных расходов производится за счет средств, выделенных Университету на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также дополнительные (иные) расходы, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (проректора).

При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства расходы по проезду компенсируются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами за счет средств, выделенных Университету на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Дополнительно возмещаются (компенсируются):
- расходы на оформление визы;
- обязательные консульские сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные сборы и платежи.

III. Авансовый отчет о расходах

Подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы (проездные билеты, документы по найму жилого помещения, иные документы), и произвести окончательный расчёт в течение 3 рабочих дней по возвращению с мероприятия.

Авансовый отчет по поездке на мероприятие утверждается ректором (проректором). Для отчета по поездке на территории иностранных государств, к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен построчный перевод документов на русском языке, с подписью лица, производившего перевод и копия загранпаспорта с отметками пересечения границ Российской Федерации.

Приложение № 16
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
формирования доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, резервов

Доходы будущих периодов

В доходах будущих периодов учитываются суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий и грантов (пожертвований);
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходов, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (сметными, прогнозными назначениями), в разрезе договоров (соглашений).

Начисление дохода по платным образовательным услугам осуществляется на основании заключенного договора, приказа о зачислении на обучение или приказов о переводе на следующий курс и утвержденной стоимости обучения.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом (доходы будущих периодов, ожидаемые от предоставления в пользование имущества) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды отражаются в бухгалтерском учете на дату классификации аренды.

Бухгалтерские записи по начислению операционной аренды отражаются по дебету 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» и кредиту 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов».

Бухгалтерские записи по начислению льготной операционной аренды (безвозмездное пользование) отражаются по дебету 2 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» и кредиту 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов».

Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по операционной аренде отражается по дебету счета 2 401 40 121 «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 2 401 10 121 «Доходы текущего финансового года» и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Расходы будущих периодов

В расходах будущих периодов (счет 401 50 «Расходы будущих периодов») учитываются суммы расходов, принятых начисленных Университетом в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В случае не включения в соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- с учетом безвозмездного пользования объектами нефинансовых активов;
- с ежемесячными взносами на капитальный ремонт государственного (муниципального) жилья;
- иными аналогичными расходами

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (сметными, прогнозными назначениями) учреждения, по контрактам (договорам), соглашениям.

Отражение в составе расходов будущих периодов осуществляется в соответствии с первичными учетными документами по мере их поступления.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Расходы будущих периодов в части ежемесячных взносов на капитальный ремонт государственного (муниципального) жилья признается в составе затрат на осуществление капремонта расходами текущего финансового периода на основании отчетов о выполнении работ по ремонту.

Для отражения расходов будущих периодов от передачи имущества в аренду на льготных условиях (безвозмездное пользование) применяется следующая корреспонденций счетов:

по дебету счета 2 401 50 2XX «Расходы будущих периодов» и кредиту счета 2 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» - отражение отложенных

расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления прав пользования активом на льготных условиях (безвозмездное пользование) равномерно (ежемесячно) в течение срока пользования имуществом относятся на финансовый результат текущего периода с обособлением на соответствующих счетах аналитического учета (расходов по безвозмездным перечислениям).

Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируются для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного и своевременного включения расходов на финансовый результат университета, своевременного принятия к учету нефинансовых активов, результатов произведенных работ по обязательствам учреждения, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

Резерв формируется по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

В учреждении формируются следующие виды резервов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника университета (Резерв на оплату отпусков);

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий (Резерв по претензиям и искам);
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- по поставкам материальных ценности, сданным работам, предоставленным (потребленным) услугам, обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

Резервы формируются на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения. Детализация аналитических счетов осуществляется в зависимости от видов создаваемых резервов по кодам КОСГУ/КВР, а также по видам финансового обеспечения деятельности.

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по университету в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср * С,

где С - ставка страховых взносов.

Хозяйственные операции по формированию резерва на оплату отпусков проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним рабочим днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 «Отложенные обязательства».

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются.

Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии).

Основанием для создания резерва по претензиям и искам является Экспертное решение, утвержденное руководителем, на основании поступившей претензии (иска).

Резерв по претензиям и искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству (претензии).

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании экспертного решения сумма резерва может быть скорректирована как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым на дату составления отчетности не поступили первичные документы, формируется и начисляется ежегодно последним днем текущего финансового года.

Резерв создаётся по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым на конец финансового года существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, либо на отчетную дату

учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, но в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой отчетности расходы в учете не отражены.

Величина резерва определяется на основании контрактов (договоров). Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров.

Резерв рассчитывается:

-по обязательствам, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;

-по обязательствам, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

Хозяйственные операции по формированию резерва проводятся на последнее число отчетного года и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833)

Начисление расходов при поступлении расчетных документов осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Увеличение ранее сформированного резерва производится дополнительной бухгалтерской записью, уменьшение - обратной бухгалтерской записью.

Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае, если поставка и приемка приходятся на разные отчетные периоды.

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является последний день отчетного квартала и отражается проводками:

ДЕБЕТ 0 106 КРЕДИТ 0 401 60;

ДЕБЕТ 0 109/401 20 КРЕДИТ 0 401 60;

ДЕБЕТ 0 506 90 КРЕДИТ 0 502 99 .

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 ххх КРЕДИТ 0 109 хх ххх

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по оказанным услугам/работам не формируется, если факт оказания услуги/выполнения работ и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв по полученным поставкам ТМЦ не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки.

Расчет резерва производится на основании информации ОГЗ о выставленных контрагентами документах, по которым приемка на момент составления отчетности не осуществлена, и проектов первичных документов поставщиков товаров, работ, услуг.

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров.

Начисление резерва в учетной системе оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Ежегодная инвентаризация резервов проводится перед составлением годовой отчетности. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатками резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Формирование бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с положениями Инструкции 33н в текущей редакции. В формах 0503730 "Баланс государственного (муниципального) учреждения, 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности» и 0503738 «Отчет об обязательствах учреждения» предусмотрены соответствующие показатели по резервам.

Приложение № 17
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок принятия обязательств

N п/п	Группа обязательств	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) с учетом применения процедур размещения заказа.	В день подписания договора (дополнительного соглашения к договору)	Договор (дополнительное соглашение)
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, расчет страховых взносов
2	**Расчеты с работниками**		

2.1	Обязательство по выплате заработной платы сотрудникам в соответствии с ТК РФ на основании трудовых договоров и штатного расписания	Дата подписания плана финансово-хозяйственной деятельности	Справка-выписка из плана ФХД, штатное расписание в годовых объемах разрезе КВР/КОСГУ и видов деятельности
2.2	По начисленным на выплаты по оплате труда страховым взносам	Дата начислений (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление).	расчет
2.3	Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным актом (в т.ч. публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме	Дата назначения выплат, в сумме начислений	Приказ, заявление физических лиц, закон, иной нормативно правовой акт и иные документы, подтверждающие принятие обязательств
2.4	По командировочным расходам, в т.ч. направление обучающихся на различного рода мероприятия	Ежемесячно (на основании приказов и утвержденных авансовых отчетов)	Приказ и авансовый отчет (в разрезе КВР/КОСГУ и видов деятельности)

2.5	По подотчетным суммам, выданным на административно-хозяйственные нужды	На дату подписания распорядительного документа	Служебная записка, подписанная ректором (проректором)
3	**Расчеты с бюджетом по налогам и взносам**		
3.1	По начисленным налогам и сборам	На дату составления налоговой декларации, расчета, сводного регистра налогового учета	Налоговые декларации, расчеты, регистры налогового учета
4	**Расчеты по прочим операциям**		
4.1	По стипендиям	Дата начислений (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление).	расчетно-платежная ведомость
4.2	Обязательства, возникающие на основании судебных актов, решений налоговых органов и иные расходы (штрафы, пени, неустойки, госпошлины и т.п.)	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Справочно:

- ✓ Даты по графе «Момент отражения в учете» могут быть откорректированы с учетом даты поступления в УБУ и ФК (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала)

Приложение № 18
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок принятия денежных обязательств

N п/п	Группа денежных обязательств	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	**Приобретение товаров, работ, услуг**		
1.1	Предоставление документов на оплату авансовых платежей и подтверждающих исполнение заключенного договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) с поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) с учетом применения процедур размещения заказа.	Дата предоставления подписанного заявления на оплату (заявки на санкционирование денежных обязательств)	Договор, предусматривающий авансирование и документы, подтверждающие исполнение обязательств контрагентом (Накладная, Акт выполненных работ, Акт оказанных услуг, Акт приема-передачи, Универсальный передаточный документ, Счет, Счет-фактура и пр.)

1.2	Предоставление документов, подтверждающих исполнение заключенного договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленного вознаграждения	Договор и документы, подтверждающие исполнение обязательств Акт выполненных работ (оказанных услуг), справка-расчет, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость
2	**Расчеты с работниками**		
2.1	Обязательство по выплате заработной платы работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании трудовых договоров, штатного расписания, приказов. Обязательства по иным выплатам персоналу (больничные, отпускные, выходное пособие и т.д.)	Дата выплаты аванса, не позднее выплаты аванса – в сумме аванса. Дата иной выплаты – в сумме выплаты. Дата начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной оплаты за вычетом ранее выплаченного аванса.	Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2.2	По начисленным на выплаты по оплате труда страховым взносам	Дата начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начислений	Расчет, справка и пр.

2.3	По командировочным расходам, в т.ч. направление обучающихся, на различного рода мероприятия	Дата подписания заявления на выдачу денежных средств под отчет, дата утверждения Авансового отчета.	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм, Заявление на выдачу денежных средств под отчет, утвержденное руководителем, Авансовый отчет, служебная записка и иные документы, подтверждающие принятие обязательств
2.4	По подотчетным суммам, выданным на административно-хозяйственные нужды	Дата подписания Служебной записки на выдачу денежных средств под отчет, Заявления на выдачу денежных средств под отчет	Служебная записка на выдачу денежных средств под отчет, Заявление на выдачу денежных средств под отчет
3	**Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам**		
3.1	По начисленным налогам и сборам	Дата отражения задолженности на счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»	Декларации (справки, расчеты, сведения), регистры налогового и бухгалтерского учета
4	**Расчеты по прочим хозяйственным операциям**		
4.1	По стипендиям	Дата начисления (не позднее последнего рабочего дня месяца, за который осуществляется начисление), в сумме начисленной оплаты.	Расчетно-платежная ведомость и пр.

4.2	Обязательства, возникающие на основании судебных актов, решений налоговых органов и иные расходы. (штрафы, пени, неустойки, госпошлины и т.п.)	Дата принятия решения руководителем об уплате, дата получения исполнительного листа, решения налогового органа, при наличии графика выплат - соответствующими датами, Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки	Исполнительный лист, справка-расчет, график выплат по исполнительному документу, решение налогового органа и иной документ

Приложение № 19
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок принятия принимаемых обязательств

N п/п	Группа обязательств	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**
1	Обязательства по контрактам (договорам), заключаемым путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) или с единственным поставщиком на основании извещения о проведении конкурсных процедур		
1.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение о проведении закупки
1.2	Итог конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)
1.3	Уточнение суммы обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки

1.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта

Справочно:

- Даты по графе «Момент отражения в учете» могут быть откорректированы с учетом даты поступления в УБУ и ФК;

- Данные для заполнения поля «Документ-основание» вносятся финансово-экономическим управлением, управлением по контрактной работе и закупкам, управлением кадров, правовым управлением и передаются для отражения в учете в УБУ и ФК.

Приложение № 20
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок принятия отложенных обязательств

N п/п	Группа обязательств	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Расчет, Справка (ф. 0504833)
2	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства, Справка (ф. 0504833)
3	Уточнение ранее созданного резерва (доначисление или уменьшение-методом «Красное сторно»)	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Расчет, Справка (ф. 0504833)

Приложение № 21
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Проводки по отражению на счетах санкционирования

Публичные обязательства (операции текущего года) Дт - Кт:	
1 501 15 2xx – 1 501 13 2xx	Получено расходное расписание с лимитами бюджетных обязательств по ПО (по лицевому счету «14»)
1 501 13 2xx – 1 502 11 2xx	Приняты обязательства – изданы приказы по университету на начисление выплат сиротам ПО в текущем году по 321КВР/262 КОСГУ
1 502 11 2xx – 1 502 12 2xx	Принято денежное обязательство, оформлена заявка на кассовый расход на выплаты сиротам ПО по 321КВР/262 КОСГУ
1 502 12 2xx – 1 501 15 2xx	В конце года закрыты расчеты по санкционированию расходов ПО (по лицевому счету «14»)
Деятельность бюджетного учреждения Дт - Кт:	
0 507 10 xxx – 0 504 10 xxx На текущий финансовый период	Утверждены доходы ПДД КвФО – 2, поступления субсидий по КвФО 4,5, по плану ФХД (по сметам доходов, соглашениям о предоставлении субсидий на ГЗ и иные цели)
0 507 x0 xxx – 0 504 x0 xxx На плановый период	
0 504 10 xxx – 0 506 10 xxx На текущий финансовый период	Утверждены расходы по плану ФХД (по сметам расходов ПДД и субсидиям)
0 504 x0 xxx – 0 506 x0 xxx На плановый период	

0 508 10 xxx – 0 507 10 xxx На текущий финансовый период	Получены доходы (поступления ПДД или расходное расписание по субсидиям) по плану ФХД
0 508 x0 xxx – 0 507 x0 xxx На плановый период	
0 506 10 xxx – 0 502 11 xxx На текущий финансовый период	Принято принятое обязательство (заключены договоры), изменение цены контракта (договора) на основании дополнительного соглашения. (см. приложение №17 «Порядок принятия обязательств»).
0 506 x0 xxx – 0 502 x1 xxx На плановый период	
0 502 11 xxx – 0 502 12 xxx На текущий финансовый период	Принято денежное обязательство, оформлены прием и передача поставленных (выполненных, оказанных) товаров (работ, услуг) (см. приложение №18 «Порядок принятия денежных обязательств»)
0 502 x1 xxx – 0 502 x2 xxx На плановый период	
0 506 10 xxx – 0 502 17 xxx На текущий финансовый период	Принято принимаемое обязательство по начальной (максимальной цене) контракта (договора), заключаемого путем проведения конкурентных закупок (см. приложение №19 «Порядок принятия принимаемых обязательств»)
0 506 x0 xxx – 0 502 x7 xxx На плановый период	
0 502 17 xxx – 0 502 11 xxx На текущий финансовый период	Принято обязательство при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (см. приложение №19 «Порядок принятия принимаемых обязательств»)
0 502 x7 xxx – 0 502 1x xxx На плановый период	
0 502 17 xxx – 0 506 10 xxx На текущий финансовый период	Уточнение суммы обязательств (сумма экономии) при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки (см. приложение №19 «Порядок принятия принимаемых обязательств»)
0 502 x7 xxx – 0 506 x0 xxx На плановый период	

0 506 10 xxx – 0 502 17 xxx На текущий финансовый период	Уменьшение принимаемого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора). Уменьшение обязательства на всю сумму способом «Красное сторно». (см. приложение №19 «Порядок принятия принимаемых обязательств»)
0 506 x0 xxx – 0 502 x7 xxx На плановый период	
0 506 90 xxx – 0 502 99 xxx	Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва (см. приложение №20 «Порядок принятия отложенных обязательств»)
0 502 99 xxx – 0 502 11 xxx 0 506 10 xxx – 0 506 90 xxx	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов и корректировка величины отложенных обязательств в связи с принятием обязательств за счет резерва. (см. приложение №20 «Порядок принятия отложенных обязательств»)

Справочно:

- Согласно п.312 Инструкции №157н показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов текущего финансового года по завершению года на следующий год не переносятся.
- Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (кроме исполненных денежных обязательств), отраженных на счетах санкционирования расходов, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом. Также перерегистрируются показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом.

Приложение № 22
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Порядок
формирования и перечень событий после отчетной даты

1. Настоящее Положение устанавливает порядок отражения в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

Установить срок для отражения в годовой отчетности представленных за отчетный период документов не позднее 25 января года, следующего за отчетным, а также не позднее 05 числа месяца следующего за окончанием квартала.

4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты):

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2) События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (не корректирующие события после отчетной даты):

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для университета.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности университет.

Существенным событием после отчетной даты считать размер в денежном выражении последствий события после отчетной даты, который приводит к искажению строки бухгалтерского баланса и (или) отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, о принятых учреждением обязательствах, о финансовых результатах деятельности университета не менее, чем на 10 процентов (уровень существенности ошибки).

6. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах университета, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

При наступлении не корректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке отражается это событие в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов.

Не корректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты

и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

По решению органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

7. При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты делается соответствующий расчет, утверждаемый руководителем. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем на основании утвержденного расчета.

8. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности университета, то университет информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Приложение № 23
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Сведения об открытых Университету, филиалам и обособленным структурным подразделениям лицевых счетах в УФК по Саратовской области и банковских счетах в кредитных организациях

Лицевой счет бюджетного учреждения (отдельный лицевой счет бюджетного учреждения) Расчетный счет	Наименование		Валюта счета	Наименование банка, в котором открыт счет (лицевой счет)	Примечание
	Полное	Сокращенное			
л/с 21606Х44808	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения
л/с 20606Х44806	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет бюджетного учреждения
л/с 14601000020	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет получателя бюджетных средств

л/с 711Х4480001	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОСИИ//УФК по Нижегородской области, г Нижний Новгород	Лицевой счет бюджетного учреждения
40501978814240000001 40501978114241000001	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Евро	Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве Россия, г. Москва, Кузнецкий мост, д.17/1	Банковский (текущий) счет в иностранной валюте Банковский (транзитный) счет в иностранной валюте
40501840214240000001 40501840514241000001	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Доллар США	Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве Россия, г. Москва, Кузнецкий мост, д.17/1	Банковский (текущий) счет в иностранной валюте Банковский (транзитный) счет в иностранной валюте
40501156200000000025	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Юань	Банк ГПБ (АО) Россия, индекс 117420, г. Москва, ул. Наметкина, д. 16, корп.1	Банковский (текущий) счет в иностранной валюте

40501156300007000025					Банковский (транзитный) счет в иностранной валюте
40501356900000000002 40501356000007000002	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Индийская рупия	Банк ГПБ (АО) Россия, индекс 117420, г. Москва, ул. Наметкина, д. 16, корп.1	Банковский (текущий) счет в иностранной валюте Банковский (транзитный) счет в иностранной валюте
20606X73250; 21606X73250	филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» г. Петровске	филиал СГТУ имени Гагарина Ю.А. в г. Петровске	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет бюджетного учреждения Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения
20606X64870; 21606X64870	Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет бюджетного учреждения Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

20606Х51920; 21606Х51920	Саратовский колледж машиностроения и энергетики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	СКМиЭ СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет бюджетного учреждения Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения
20606Ш58581; 21606Ш58583	Профессионально-педагогический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»	Профессионально-педагогический колледж СГТУ имени Гагарина Ю.А.	Российский рубль	ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Саратовской области г.Саратов	Лицевой счет бюджетного учреждения Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

Приложение № 24
к Учетной политике
(приказ от «29» декабря 2023 г. № 943-П)

Положение об инвентаризационной комиссии и порядке проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, работы и взаимодействия инвентаризационных комиссий, устанавливает сроки и правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Университета, порядок оформления результатов инвентаризаций в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ст.11 гл. 2), приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», №257н «Основные средства», №258н «Аренда», №259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также Инструкциями Минфина России по бухгалтерскому учету и отчетности, утвержденными приказами Минфина России от 01.12.2010 г. №157н, от 16.12.2010 г. 174н, от 28.12.2010 г. №191н.

1.2. Основной задачей инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Университета соответствующих объектов, выявление неучтенных объектов, а также подготовка документов для отражения результатов инвентаризации.

1.3. Основными этапами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете и отчетности активов и обязательств, иных объектов имущества, в том числе на забалансовых счетах.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация активов и обязательств, кроме случаев обязательного проведения, проводится по основаниям, перечню объектов, подлежащих инвентаризации, в сроки и порядке, определяемым настоящим Положением.

Состав инвентаризационной комиссии, объекты инвентаризации, дата и сроки инвентаризации определяются решением руководителя

(Приказ/Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)/ Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Основание: п. 14 Приложения №1 к СГС «Учетная политика».

Утвержденное решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) доводится секретарем комиссии до:

- членов комиссии;
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета в целях формирования инвентаризационных описей, содержащих пообъектный перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Основание: п. 15 Приложения №1 к СГС «Учетная политика».

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Университета проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества Университета в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации, ликвидации Университета перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат активы и обязательства, включая отражаемые на забалансовых счетах, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.5. Инвентаризация кассы проводится:

- в рамках составления годовой отчетности на 31 декабря;
- при смене кассира;

- внеплановая не реже одного раза в квартал.

3. Инвентаризационная комиссия

3.1. Состав инвентаризационной комиссии (далее – Комиссия) назначается решением (приказом) ректора Университета перед началом каждой инвентаризации.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации. При равенстве голосов голос председателя комиссии является определяющим. Состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях отсутствия кворума;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее - секретарь).

Обязанности секретаря возлагаются на председателя (на заместителя председателя).

Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

В силу объективных причин проведение инвентаризации возможно при отсутствии ответственного (в том числе с материальной ответственностью) лица. В этом случае привлекаются свидетели, не являющиеся членами комиссии, которые подтверждают своими подписями проведение

инвентаризации в отсутствии ответственного (в том числе с материальной ответственностью) лица и факты, выявленные при ее проведении.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии.

Основание: п. 9 Приложения №1 к СГС «Учетная политика».

3.2. К работе Комиссии может привлекаться на добровольных началах эксперт без права голоса, обладающий специальными знаниями и привлекаемый для выражения квалифицированного мнения. В Комиссию могут быть включены работники управления финансового контроля и противодействия коррупции.

3.3. Работники УБУиФК, (бухгалтерии обособленного подразделения, филиала) и работники финансового-экономического управления (финансовых служб обособленного подразделения, филиалов), включаются в состав Комиссий при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации;
- электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат (пособия, стипендии и т.п.);
- обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,
- резервов.

Основание: п. 6 Приложения №1 к СГС «Учетная политика».

3.4. Представители структурных подразделений, ответственных за предоставление платных услуг, и представители финансово-экономического управления (финансовых служб обособленного подразделения, филиалов) включаются в состав Комиссии при инвентаризации расчетов за платные услуги, оказываемые Университетом.

3.5. Представители управления программ развития и стратегических проектов включаются в состав Комиссии при инвентаризации финансовых вложений в малые инновационные предприятия (МИП).

3.6. Представители управления по контрактной работе и закупкам включаются в состав Комиссии при инвентаризации банковских гарантий.

3.7. При проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности в связи с большим объемом объектов инвентаризации создается несколько Комиссий. Полномочия по проведению инвентаризации нефинансовых активов перед составлением годовой отчетности могут быть возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Работа такой комиссии регламентируются требованиями настоящего положения.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации:

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки нефинансовых активов Комиссия:

- проверяет нефинансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи, причиненного ущерба;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации и определяет оценочную стоимость.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия выявляет:

- соответствие финансовых активов и обязательств критериям активов и обязательств;
- безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность;
- сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствующую критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства Университета независимо от местонахождения и видов активов и обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

5.2. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не предоставленные в УБУиФК (бухгалтерию обособленного подразделения, филиала).

Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на материальные ценности/имущество сданы в бухгалтерию или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

5.3. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует Комиссии инвентаризационные описи по объектам инвентаризации и передает их Комиссии не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня накануне.

5.4. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.5. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных (в том числе с материальной ответственностью) лиц должностное лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а сдавшее ответственное (в том числе с материальной ответственностью) лицо - в сдаче этого имущества.

В случае увольнения ответственного (в том числе с материальной ответственностью) лица и не назначении нового по каким-либо причинам, передача имущества осуществляется на руководителя подразделения.

5.6. Проректор по направлению деятельности совместно с руководителем инвентаризуемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей/имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, наличие технически исправленного весового хозяйства, измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

5.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается в размере не менее 10%.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами Комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам,

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или по местонахождению имущества.

5.8. Комиссия в рамках инвентаризации проводит тест на выявление признаков обесценения активов, в том числе в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности на 01 января, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива - тест на обесценение активов (признаки обесценения) (СГС «Обесценение активов»).

Обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Кроме того, при инвентаризации выявляется убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

5.9. Комиссия оценивает корректность отнесения объектов нефинансовых активов к той или иной группе имущества на предмет реклассификации нефинансовых активов: основных средств и материальных запасов.

По результатам инвентаризации основные средства и материальные запасы могут реклассифицироваться:

- в иную группу основных средств или материальных запасов,
- в иную категорию имущества, например, в категорию «Запасы» (в частности, перевод основных средств в состав материальных запасов).

5.10. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств и их количество;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года).

В обязательном порядке Комиссией в инвентаризационной описи заполняется информация о статусе объектов:

- в эксплуатации,
- требуется ремонт,
- находится на консервации,
- не соответствует требованиям эксплуатации,
- в запасе (для использования),
- не эксплуатируется;

и целевой функции:

- введение в эксплуатацию,
- ремонт,
- консервация объекта,
- дооснащение (дооборудование),
- списание,
- утилизация,
- использовать,
- возможная эксплуатация в будущем.

5.11. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

5.12. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

5.13. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании Университета, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом отдела правового регулирования имущественных отношений.

5.14. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным или переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение или передачу такого имущества. В случае передачи Университетом части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, Комиссия проводит путем сопоставления перечня объектов, переданных в аренду, с наличием документов, подтверждающих передачу имущества, а также фиксации факта получения экономических выгод - арендной платы от арендатора.

При инвентаризации имущества, полученного в аренду, Комиссия проверяет наличие полученного имущества и документы на право аренды.

5.15. Инвентаризация библиотечных фондов, входящих в группу основных средств, не включенных в другие группы, проводится по отдельному приказу ректора (или уполномоченного проректора), исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Плановая инвентаризация (проверка) фонда библиотеки осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки (возможно поэтапное проведение) всего фонда или его части (в том числе редких и

ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Весь библиотечный фонд в составе группы прочих основных средств подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств по фактической стоимости приобретения.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 623, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

По результатам инвентаризации объектов библиотечного фонда Комиссией устанавливаются причины списания объектов, подлежащих исключению из библиотечного фонда: по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, по причине непрофильности.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в структурное подразделение библиотеку Университета и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

В рамках инвентаризации перед составлением годовой отчетности обязательно проводится сверка данных бухгалтерского количественно-суммового учета с данными аналитического учета библиотечного фонда.

5.16. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января). Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней (при наличии) проводится в соответствии с учетной политикой и с:

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731; Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 231н.

5.17. При проведении инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав Университета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются объекты на наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права университета на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.), другие охранные документы.

При инвентаризации НМА проверяется актуальность и соответствие объектов НМА критериям признания актива (получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования) для отражения в составе НМА на счетах бухгалтерского учета.

5.18. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для Комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео- (фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

5.19. При инвентаризации материальных запасов записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных запасов (ценностей) путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и Комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально-ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов с разрешения руководителя и главного бухгалтера в обязательном присутствии членов комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя комиссии или по его поручению за подписью члена комиссии.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

В них указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации», которая заверяется подписью председателя комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для материально ответственного лица оприходовать данное имущество.

5.20. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация проводится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации незавершенного капитального строительства проверяется:

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации.

5.21.Инвентаризации подлежат денежные средства, бланки строгой отчетности, денежные документы.

В ходе инвентаризации кассы Комиссия проверяет документы кассовой дисциплины, наличные денежные средства путем полного пересчета, сверяет остаток в кассе с данными бухгалтерского учета и кассовой книги.

Комиссия проверяет фактическое наличие бланков документов строгой отчетности по видам бланков с учетом полномерной проверки, по местам хранения, выдачи и материально-ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков и сверки оборотов с данными в регистрах бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях.

5.22. Инвентаризации БСО подлежат бланки по перечню видов бланков, утвержденному в учетной политике, изготовленные по форме, утвержденной нормативным правовым или локальным актом, которые содержат номер, серию; имеют специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению, имеют степень защиты (как например, дипломы и приложения к ним) в случаях, предусмотренных законодательством; бланков изготовленных типографским способом (как бланки трудовых книжек и вкладыши к ним).

При инвентаризации бланков дипломов и аттестационно-бланочной продукции Комиссия пересчитывает БСО, проводит полномерную проверку бланков по материально ответственным лицам и местам хранения и выдачи: проверяются номера и серии бланков с использованием Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности.

5.23. Комиссия по расчетам и финансовым обязательствам (оценочным резервам) путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с налоговыми органами, с банками, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, отраженной на балансовых счетах,
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с законодательством.

При необходимости осуществляется проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

При инвентаризации расчетов за образовательные услуги проводится проверка правильности и обоснованности сумм задолженности, числящихся

на счетах бухгалтерского учета, на соответствие заключенным договорам и персонифицированным данным управленческого учета, предоставляемым структурными подразделениями, оказывающими услуги, и/или финансово-экономическим управлением (финансовыми службами обособленного подразделения, филиалов).

При инвентаризации банковских гарантий проводится сверка показателей на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» с перечнем банковских гарантий, как размещенных в ЕИС в сфере закупок товаров, работ, услуг, так и не подлежащих размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании информации, предоставляемой Управлением по контрактной работе и закупкам.

5.24. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках Комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

6. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

6.1. Комиссия осуществляет документальное оформление результатов инвентаризации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственному лицу.

Один экземпляр хранится у ответственного (в том числе с материальной ответственностью) лица, второй экземпляр - в УБУ и ФК (бухгалтерии).

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества, актива, обязательства оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается Ректором или проректорами Университета в течение трех рабочих дней с момента составления акта о результатах инвентаризации. Оформленные и утвержденные документы инвентаризации предоставляются в УБУ и ФК для отражения в бухгалтерском учете результатов

инвентаризации не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта.

Комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов (денежных и неденежных средств) и обязательств, правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как автоматизированным, так и ручным способом. Описи заполняются шариковой ручкой чернилами черного или синего цвета, четко и ясно, без помарок и подчисток. Записи карандашом не допускаются.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии и ответственными (в том числе с материальной ответственностью) лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписывают ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица, что подтверждает факт проверки Комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

В тех случаях, когда ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

6.2. Для рассмотрения результатов инвентаризации и принятия решений проводится заседание Комиссии.

Заседание считается правомочными, если присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При подсчете кворума не учитывается присутствие привлеченного эксперта без права голоса. Отсутствие члена комиссии допускается только по уважительной причине (срочная командировка, болезнь и др.) с обязательным уведомлением секретаря комиссии (председателя/заместителя председателя комиссии). Председатель комиссии назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя является определяющим.

6.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается

следующее заключение Комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

6.4. Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета Комиссия осуществляет квалификацию отклонений - выявляет наличие:

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;
- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;
- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;
- пересортицы объектов инвентаризации.

Основание: пункт 23 приложения № 1 к СГС «Учетная политика».

В документах инвентаризации Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- признаки несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, например, утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества. Согласно порядку проведения инвентаризации, Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- основания для возмещения недостачи (ущерба);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

Основание: пункт 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика».

Для отражения результатов Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формирует первичные учетные документы, например, Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт (ф. 0510448)).

В случае выявления расхождений Комиссия требует объяснение с ответственного лица о причинах расхождений с данными бухгалтерского учета.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта (ф.0510448), оформленного по результатам инвентаризации.

При выявлении в результате инвентаризации недостачи проводится служебное разбирательство и при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

В бюджетном (бухгалтерском) учете указанная информация до момента установления виновного лица отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 040140172 «Доходы от операций с активами» за ответственным лицом, за которым учитывались материальные ценности.

Основание: пункт 27 приложения № 1 к СГС «Учетная политика».

6.5. Результаты инвентаризации:

- отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором закончена инвентаризация;

- проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 82 Раздела VIII СГС «Концептуальные основы».

6.6 Возмещение ущерба производится в соответствии со статьями 246 - 248 ТК РФ.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой

проверки работодатель имеет право создать Комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (часть вторая ст.247 ТК РФ).

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

Согласно приведенным правовым нормам взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя (ректора, проректора). Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться в судебном порядке юридической службой университета.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Если причиненный ущерб обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Университета, то днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

Срок обращения администрации Университета в суд по вопросам взыскания с работника, причиненного им материального ущерба, установлен статьей 392 ТК РФ - один год со дня обнаружения причиненного ущерба. В случае пропуска срока исковой давности по уважительным причинам он может быть восстановлен судом.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку;
- фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии.

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения.

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Ректором.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется УБУ и ФК (бухгалтерии).