

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.04.2025 19:45:50
Уникальный идентификатор документа:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»
(ТвГУ)

ПРИКАЗ

28 декабря 2024 Тверь № 2068-0

**О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2022 г. № 1966-О
«Об учетной политике Тверского государственного университета
на 2023 г.»**

1. Раздел 3 «Правила документооборота» к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №1).

2. Раздел 5 «Основные средства» дополнить:

п.5.25. Выдачу основных средств со склада в эксплуатацию производить по требованию-накладной (ф. 0510451).

п. 5.26 При списании мебели, производственно-хозяйственного инвентаря и прочих материальных ценностей, к акту на списание составляется Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства (Приложение № 5).

п.5.27. При списании бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники, радиоэлектронной аппаратуры, научного и учебного оборудования, к акту на списание составляется акт технического состояния имущества (Приложение № 5).

При стоимости бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники, радиоэлектронной аппаратуры, научного и учебного оборудования свыше 100 тыс. руб. и сроком использования менее 3 лет, акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

п.5.28. В состав основных средств включать огнетушители.

п.5.29. Амортизацию на объекты операционной аренды, если нет графика платежей, начислять последним днем периода оплаты, предусмотренным договором.

Амортизацию по договорам безвозмездного пользования (льготная аренда) начислять первого числа месяца, следующего за месяцем принятия права к учету.

3. Раздел 7 «Материальные запасы» дополнить:

п.7.18. Возврат неиспользованных бланков строгой отчетности в управление кадров производится на основании Накладной внутреннего перемещения НФА (ф. 0510450).

п.7.19. Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов (офисная бумага, файлы, папки, карандаши, ручки, зажимы, дыроколы, моющие средства, туалетная бумага, салфетки, перчатки, отравы от грызунов и насекомых, тряпки, губки и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

4. Раздел 9 «Расчеты с подотчетными лицами» п.9.2. дополнить:

Для подтверждения произведенных расходов подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- кассовый чек;
- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок (гарантийный талон хранится у материально ответственного лица).

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

5. Раздел 13 «Учет доходов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» п. 13.12. изложить в следующей редакции: Резерв предстоящих расходов фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений ст.94 ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» далее- Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее- ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее- операции при исполнении контрактов).

По счету учета 0 401 60 000 Резерв предстоящих расходов начисляется в случае, если приемка поставленного товара (переданного результата работ,

оказанной услуги) произведена с временным разрывом, т.е. дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) раньше даты документа приемки), только в том случае, если документ приемки создан после даты представления отчетности.

Принимая во внимание, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям, ст.94 Закона № 44 -ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Одновременное отражение суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

6. Раздел 14 «Учет заработной платы» п. 14.2. изложить в следующей редакции:

В таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В целях обеспечения точного отражения использования рабочего времени сотрудниками ТвГУ дополнить унифицированную форму №0504421 табеля учета использования рабочего времени следующими обозначениями:

- нерабочий оплачиваемый день (буквенный код «НОД»),
- дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом (буквенный код «ОВ»);
- прохождение диспансеризации (буквенный код «Д»).

Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 №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 Методические указания по их применению.

Приказы о назначении ответственных лиц за составление табеля учета использования рабочего времени для расчета заработной платы обновляются на основании докладных от руководителей структурных подразделений.

7. Раздел 18 «Порядок организации внутреннего финансового контроля» изложить в следующей редакции:

Внутренний контроль в университете осуществляет контрольно-ревизионный отдел. Порядок организации внутреннего контроля определен Положением об организации и осуществлении внутреннего контроля в Тверском государственном университете (№48-р от 29.01.2020 г.).

В ходе своей деятельности в университете осуществляют текущий контроль в рамках своих полномочий:

- ректор университета;
- проректора;
- начальник планово-финансового управления, работники управления;
- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и работники бухгалтерии;
- начальник контрактной - правовой службы и работники отдела;
- иные должностные лица университета в соответствии со своими обязанностями.

8. Раздел 20 «Налог на прибыль организаций»:

п. 20.5.2.4. дополнить:

К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ ректора о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

п. 20.9. изложить в следующей редакции:

Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ в размере 25 % (в Федеральный бюджет – 8%, региональный бюджет – 17%).

9. Приложение № 4 «График документооборота» изложить в следующей редакции (Приложение № 2).

10. Приложение № 3 дополнить состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов:

Председатель комиссии:

Ведущий специалист КРО - Комиссарова Т.С.

Заместитель председателя комиссии:

Начальник управления по эксплуатации и развитию материально технической базы –Вараксин А.В.

Члены комиссии:

И.о. начальника службы комплексной безопасности, главный специалист по безопасности – Арсеньев А.Е.;

Ведущий специалист КПС – Климентьева Н.М.

11. Приложение № 5 «Неунифицированные формы первичных документов» дополнить:

п.29. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства. (Приложение № 4).

п.30. Требование главного бухгалтера (Приложение № 4).

12. Приложение № 7 «Перечень лиц, имеющих право подписи документов бухгалтерской отчетности» изложить в следующей редакции (Приложение № 3).

13. Приложение № 8 «Учет готовой продукции и розничных продаж в столовой ТвГУ» п.7 изложить в следующей редакции:

При передаче материальных запасов, для розничной торговли в НТТ, оформлять документ «Требование – накладная» (ф.0510451).

14. Приложение № 10 «Порядок и сроки проведения инвентаризации изложить в следующей редакции (Приложение № 5).

15. Добавить Приложение № 12 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера» (Приложение № 6)

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора

С.Н. Смирнов



3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящей учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию 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 двух рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника, руководителя его подразделения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике. (Приложение №5)

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

3.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н (на бумажном носителе).

При отсутствии организационно - технической возможности первичные документы и регистры по приказу Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью (согласно приказам) до момента организации технической готовности.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Закона 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным оформлением реквизитов (образцы документов приведены в Приложении № 5):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения».

3.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником университета. Перевод проверяется работником Центра международного сотрудничества и заверяется подписью.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатывается ежеквартально в последний рабочий день квартала;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, и пр.) и при выбытии.

- журналы операций, заполняются ежемесячно, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций;

- главная книга формируется ежеквартально;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

3.5. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 6. По операциям, указанным в пункте 4.2. журналы операций ведутся отдельно.

3.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма по ОКУД 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

Основание: п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.7. Авансовые отчеты брошюруются по номерам в порядке возрастания.

3.8. По окончании финансового года листы кассовой книги брошюруются, сшиваются, пронумеровываются с указанием общего количества листов, подписываются ведущем бухгалтером (кассиром), главным бухгалтером или его заместителем и скрепляются печатью университета.

3.9. Книга учета бланков строгой отчетности по окончании финансового года брошюруется, сшивается, пронумеровывается с указанием общего количества листов, подписывается ректором и главным бухгалтером и скрепляется печатью университета.

3.10. Учет денежных документов ведётся в соответствии с п.п. 169-172 Инструкции № 157 н, п.п. 86-87 Инструкции № 174 н. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, путевки.

3.11. Для выполнения требований по обеспечению сохранности информации, содержащейся в электронных документах, и защиты от несанкционированного доступа с целью внесения изменений и исправлений в электронные документы, база с электронными документами сохраняется поквартально и за год после составления отчета по финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Документы на бумажных носителях хранятся в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и свободной номенклатурой, утвержденной руководителем учреждения, для бухгалтерии в частности в течение следующих сроков:

- годовую отчетность – постоянно;
- квартальную отчетность- не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы лицевые счета – 50 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

3.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- аттестаты;
- приложения к аттестатам;
- свидетельства;
- сертификаты;
- удостоверения повышения квалификации;
- справка об обучении в образовательной организации;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовую книжку;
- входные билеты;
- бланочная продукция;
- твердые обложки к дипломам и аттестатам;
- пластиковые карты для заправки ГСМ.

3.14. Выдача работникам расчетных листков (Приложение № 5) бухгалтерией производится в электронном виде на персональный адрес корпоративной электронной почты ТвГУ один раз в месяц в день выплаты заработной платы (с 8 по 10 число следующего за расчетным месяцем).

При отказе в получении расчетного листка в электронном виде, работником пишется письменное заявление для получения расчетного листка лично в бухгалтерии.

3.15. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов в Приложении № 7.

3.16. Первичные учетные документы, поступившие в университет более поздней датой, чем дата их оформления 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 указанной в первичных документах;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой оформления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце, после даты закрытия месяца, факты хозяйственной жизни отражаются в учете - датой поступления документов в бухгалтерию;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после сдачи отчетности факты хозяйственной жизни отражаются - датой поступления документов в бухгалтерию.

Приложение № 2

к приказу от 28.12.2014 № 2068-0

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления преобразованной информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Учет расчетов с подотчетными лицами										
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД	Руководитель структурного подразделения – курирующий направления проректор (помощник	Работник ПФУ	На бумаге/по мере технической возможности электронно	Не менее чем за 10 рабочих дней на основании служебной записки оформляет Решение в	1) Работник управления кадров и/или управления научных исследований: проверяет и подписывает	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций	

	0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	ректора, начальник УЭиРМТБ) Работник управления кадров и/или управления научных исследований Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)- работник ПФУ Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами	учетной программе «БГУ», подписывает его ПЭП и отправляет на согласование	подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение курирующему направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ) 2) Курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ) проверяет и подписывает ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения		(ОКУД 0504071) 2) формирования платежных документов
--	--	---	---	---	---	--	--

		<p>Начальник ПФУ</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>				<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП и направляет Решение начальнику ПФУ</p>	<p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель структурного подразделения – курирующий направления проректор	Работник ПФУ	На бумаге/по мере технической возможности	Не менее чем за три рабочих дня до начала командировки и на основании	1) Работник управления кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 ПЭП и	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале
								4) Начальник ПФУ проверяет и подписывает ПЭП и направляет на утверждение ректору. После согласования с ректором ПФУ оформляет распоряжение о командировании		
								5) Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами		

<p>(ОКУД 0504513)</p>	<p>(помощник ректора, начальник УЭиРМТБ)</p>	<p>электронно</p>	<p>служебной записки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его ПЭП и направляет на согласование Изменение Решения со статусом «Аннулирую щий» оформляется в любой момент до начала командировк и</p>	<p>направляет Решение курирующему направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ)</p>	<p>Решения</p>	<p>операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)</p>	<p>Работник управления кадров и/или управления научных исследований Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)- работник ПФУ Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами Начальник ПФУ Ректор (проректор с правом</p>		<p>2) курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ) проверяет и подписывает ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию</p>	<p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения</p>		<p>2) формирование платежных документов , в зависимости и от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
			<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным</p>	<p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения</p>		

		финансовой подписи)				<p>подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП и направляет Решение начальнику ПФУ</p>			
						<p>4) Начальник ПФУ проверяет и подписывает ПЭП и направляет на утверждение ректору. После согласования с ректором ПФУ оформляет распоряжение о командировании</p>	<p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения</p>		

1.3	Отчет о расходах по отчетному о лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Под отчетное лицо Руководитель структурного подразделения – курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ)	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	На бумаге/по мере технической возможности электронно	Под отчетное лицо предоставляет работнику бухгалтерии в течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	5) Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения		
			Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	На бумаге/по мере технической возможности электронно	Под отчетное лицо предоставляет работнику бухгалтерии в течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан – копиям, прикрепляет к Отчету (ф. 0504520) и отправляет подотчетному лицу на согласование	не позднее следующего дня со дня получения подтверждающих документов	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных

		<p>работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи)</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>			<p>2) Подотчетное лицо проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает ПЭП и отправляет на согласование курирующему направления проректору (помощнику ректора, начальнику УЭИРМТБ)</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>		ДОКУМЕНТОВ
					<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет ПЭП и отправляет курирующему направления проректору</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	<p>не позднее следующег о рабочего дня со дня утверждени я документа</p>	
					<p>4) Курирующий направления проректор (помощник</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о</p>		

						<p>ректора, начальник УЭиРМГБ) проверяет обоснование расходов и отчет о выполненной работе в командировке подписывает ПЭП и отправляет на согласование бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>
					<p>4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) ПЭП и направляет на утверждение ректору</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	
					<p>5) Ректор утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о</p>	

1.4	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее) Подотчетное лицо Начальник ПФУ Руководитель структурного подразделения – курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ)	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее) или Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но	Не менее чем за три дня до приобретения	1) Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее)- проверяет и подписывает Заявку ПЭП и направляет Заявку в ПФУ 2) Начальник ПФУ проверяет Заявку и подписывает ПЭП и направляет Заявку для согласования курирующему направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ)	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф.0510521) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
-----	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
Ректор (проректор с правом финансовой подписи)

3) курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ проверяет Заявку и подписывает ПЭП и направляет подотчетному лицу	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф. 0510521) на проверку
4) подотчетное лицо подписывает ПЭП и отправляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф. 0510521) на проверку
5) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф. 0510521) на

							суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет ПЭП и отправляет ректору на согласование;	проверку	
							4) Ректор утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф. 0510521) на проверку	

2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам

2.1	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ОКУД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Члены	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	На бумаге/поремеретехническойвозможноэлектронно	по результатам инвентаризации и нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного	1) Ответственный исполнитель заполняет информацию на основании представленных документов	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							2) После	в день		

0510440)	комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	комиссии.	о лица и места хранения	голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	Уведомления(по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510440)	заций (ф. 0504835)	
	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ректор (проректор с правом финансовой подписи)	3)Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП		на утверждение в день Уведомления(по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510440)			
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капреложений	1)Ответственный исполнитель из состава заполняет информацию на основании	в день поступления материальных ценностей	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале

	<p>организаци й бюджетной сферы (ОКУД 0510442)</p>	<p>комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризац ионной комиссии Ответственны й исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию</p>		<p>электрон но</p>	<p>или Комиссией</p>	<p>на основании представленны х документов</p>	<p>в день Уведомления(по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку</p>	<p>документа</p>	<p>операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>2)После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>									

2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но	После подачи служебной записки МОЛ в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии заполняет информацию на основании служебной записки МОЛ	в день поступления записки	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам	в день		
	активов, либо из инвентаризационной комиссии Ректор (проректор с правом финансовой подписи)					3) Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		

		<p>активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>			<p>обсуждения резолюции и голосования Акта о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии ЭЦП.</p> <p>3) Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Решение комиссии (ф. 0510433) ЭЦП</p>	<p>Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510433)</p>		
					<p>3) на проверку в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>			

2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ответственное лицо выдавшее (возвратившее) имущество;	Ответственное лицо за сохранность или целевое использования имущества	На бумаге/п о мере технических возможностей возможно электрон но	На основании служебной записки	1) Ответственно е лицо (МОЛ) подписывает ЭЦП 2) Ответственное лицо получившее(вернувшее) имущество ПЭП	В день выдачи объектов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражены факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	---	---	--	--------------------------------	---	------------------------	---	---

2.6	Акт об утилизации и (уничтожении) материаловых ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/периодической печати электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственным и силами), в отношении которого	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет информацию	В день утилизации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отраженные факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	---	--	---	---	--	-------------------	---	---

<p>активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению</p>	<p>принято решение о списании (прекращении и эксплуатации)</p>	<p>2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии – ЭЦП..</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (по электронной почте) (ф. 0510435) на проверку</p>
--	---	--	--

0510436)	<p>финансовыми активами</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по работе с финансовыми активами</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>		<p>поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывигли:- завершения сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации;- должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>В день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>	0504071)
				<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП</p>	<p>В день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>	

			<p>когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве ;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</p>
<p>КОМИССИИ</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>	<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по инвентаризации или комиссия по работе с финансовыми активами; Члены комиссии по инвентаризации комиссии по работе с финансовыми активами	Ответственный из состава Комиссии (Работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных. Инвентаризационной описи расчетов по поступления м (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу	Ответственный из состава комиссии (Работники бухгалтерии) заполняет информацию	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП			

2.1 0	Решение о восстановл ении кредиторск ой задолженн ости (ОКУД 0510446)	Ответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Главный бухгалтер (заместитель главного)	Ответственн ым исполнителе м (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее трех рабочих дней на основании представленн ых Заявителем документов, подтверждаю щих право требования в отношении задолженнос	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП</p> </div>		не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
			Ответственны м исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) заполняет информацию и Подписывает Решение (ф. 0510446) ПЭП						

2.1 4	Ведомость выпадающ их доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер) Ответственный и исполнитель	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	На бумаге/п о мере техничес кой	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в
		бухгалтера с правом финансовой подписи) Ректор (проректор с правом финансовой подписи)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в	
		ти Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерско го учета по забалансовом у счету 20 "Задолженно сть, невозтребова нная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		
		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи) подписывает Решение (ф. 0510446) ПЭП	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		
		Ректор (проректор с правом финансовой подписи)утвер ждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		
		ти Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерско го учета по забалансовом у счету 20 "Задолженно сть, невозтребова нная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		
		Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи) подписывает Решение (ф. 0510446) ПЭП	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		
		Ректор (проректор с правом финансовой подписи)утвер ждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в		

	<p>- Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи)</p>		<p>возможно сти электрон но</p>	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи) подписывает Ведомость (ф. 0510838) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку</p>	<p>получения документа</p>	<p>учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>2.1 5</p> <p>Ведомость доходов физически лиц, облагаемые НДФЛ, страховым взносами (ОКУД 0509095)</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата) Ответственный исполнитель - Главный бухгалтер (заместитель</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата)</p>	<p>На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но</p>	<p>формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя , договора</p>	<p>Исполнитель (бухгалтер на участке Заработная плата</p>	<p>На последний день отчетного месяца</p>	<p>не позднее следующей го рабочего дня со дня получения</p>	

				дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи) Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	документа	
2.1	Акт о передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) заполняет Акт (ф. 0510448)	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
6								

		<p>ЫМИ активами)</p>		<p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) ПЭП</p> <p>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП</p> <p>Руководитель утверждает Акт (ф. 0510448) ЭЦП</p>	<p>В день поступления Акта (ф. 0510448)</p>		
	<p>ЫМИ активами)</p> <p>От принимающей стороны:</p> <p>Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов;</p> <p>Председатель комиссии;</p> <p>Руководитель учреждения</p>						

2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/поре мере технической возможности электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Подписывает Накладную (ф. 0510450) ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражены факты хозяйственной жизни производятся: - Данные о движении инвентарных
----------	--	---	--	--	--	--	---	---

<p>(при наличии) лица, ответственного за передачу материальных (МОЛ); «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за передачу материальных ценностей (МОЛ)</p>	<p>«Ответственно е лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей (МОЛ)</p>	<p>Подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	<p>объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p>
<p>«Ответственно е лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности (МОЛ) подписывает накладную (ф. 0510450)</p>	<p>«Ответственно е лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности (МОЛ) подписывает накладную (ф. 0510450)</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	<p>- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капиталы</p>	

ЭЦП	БХ вложений отражают ся в Карточке учета капиталн БХ вложений (ф. 0509211). - Данные о перемеще нии материаль ных запасов отражают ся в Карточке количеств енн суммовог о учета материаль ных ценностей (ф. 050404 1) или ином
-----	---

2.1 8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	На бумаге/п о мере технич еской возможности электронно	В случае утраты потребителем своих физических свойств, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании	Ответственный исполнитель из состава комиссии заполняет и проверяет информацию раздела 1	В течение трех рабочих дней с момента получения документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	регистре учета материальных запасов
----------	---	--	---	--	---	--	--	--	---	-------------------------------------

<p>и выбытию активов, либо инвентаризация и выбытию комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p> <p>Руководитель б-учредитель</p>	<p>Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели,</p>	<p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) и подписывают ПЭП, председатель Комиссии – ЭЦП.</p> <p>Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) (при необходимости) подписывает ф.0510454 ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510454) на согласования</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> <p>после согласования документа с руководителем учредителем (уполномоченным</p>
--	--	---	--	---

2.1.9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризац	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию	На бумаге/п о мере техничес кой возможно	В случае утраты потребителсь ких свойств в результате физического,	Ответственный исполнитель из состава комиссии заполняет и проверяет	Ректор (проректор с правом финансовой подписи) подписывает ф.0510454 ЭЦП	после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом) (при необходимости, если согласование не требуется в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510454) на согласования	1 рабочий день после утверждения руководителем	огражение факта хозяйственной жизни в учете и в
					уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.		лицом)			

0510456

ионной комиссии;
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии
Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии
Руководитель-учредитель (уполномоченным им

активов, либо из инвентаризационной комиссии

сти электронно

морального износа. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании

информацию раздела 1
Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) и подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.
Ответственный исполнитель подписывает ПЭП
Ответственный исполнитель – подписывает ПЭП

1 рабочий день после утверждения руководителем

Журнале операций (ОКУД 0504071)

	<p>лицом) (при необходимости)</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>		<p>документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) (при необходимости) подписывает ф.0510456 ЭЦП</p>			
				<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) подписывает ф.0510454 ЭЦП</p>	<p>после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом) (при необходимости), если согласование не требуется в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510454) на согласования</p>	<p>после согласования документа с руководителем -учредителем (уполномоченным лицом)</p>	

2.2 0	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458	ответственное лицо, отпущающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента получателя или физическое лицо;	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовым и активами), подписывает накладную (ф. 0510458) ПЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарн ых объектов отражают ся в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке групповог о учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов
		ответственное лицо, отпущающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента получателя или			ответственное лицо, отпущающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара		

2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной	На бумаге/поре технической возможности электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов,	Ответственный исполнитель выполняет информационную работу в акте о списании (ф. 0510460) и подписывает ПЭП	В день предоставления информации МОЛ	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) ПЭП или собственноручно	В день отгрузки товара			
						Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает (ф. 0510458) ЭЦП				

<p>поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>	<p>комиссии</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	<p>учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) ПЭП</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p>	<p>В день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510460) на согласование</p>	<p>0504071)</p>
--	--	---	---	--	-----------------

2.2 2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461	Председатель комиссии по списанию БСО; Члены комиссии по списанию БСО, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный из состава комиссии по списанию БСО;	Ответственный из состава комиссии по списанию БСО Члены комиссии по списанию БСО	На бумаге/поре технической возможности электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП</p> <p>Ответственный исполнитель заполняет информацию в указанную в акте о списании (ф. 0510461) и подписывает ПЭП</p> <p>Члены комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) ПЭП</p>	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО	1 рабочий день после утверждения руководства	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	---	---	---	---	--	--	---

		<p>правом финансовой подписи)</p>				<p>Председатель комиссии по подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p>		
2.2 3	<p>Инвентарная карточка учета нефинансов ых активов Форма по ОКУД 0509215</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)</p>	<p>Ответственны й исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)</p>	<p>На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) формирует и подписывает ПЭП</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)</p>

<p>2.2 4</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансов ых активов Форма по ОКУД 0509216</p>	<p>Ответственный и исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)</p>	<p>Ответственны й исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовы ми активами)</p>	<p>На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) формирует и подписывает ПЭП</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>
---	---	--	---	--	--	--	---

2.2 5	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного о лица,	Ответственный исполнитель заполняет информацию и подписывает Требования(ф. 0510451) ПЭП	В день получения Документа Основания	Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания	На бумаге/п о мере технической возможности электрон но	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
----------	-------------------------------------	---	---	--------------------------------------	--	--	--	---

получающего
материальные
ценности;

сотрудником
учреждения,
затребовавши
м
материальные
ценности;

лицом,
санкциониро
ванным
выдачу
материальны
х ценностей
(Ректор
(проректор с
правом
финансовой
подписи)

«Ответственно
е лицо-
отправитель» –
фамилия, имя,
отчество (при
наличии) лица,
ответственного
за передачу
материальных

Подписывает
накладную
(ф. 0510451)
ЭЦП

В день
Уведомления
(по электронной
почте) о
поступлении
Требования
(ф. 0510451) на
согласование

Данные о
движении
материаль
ных
запасов и
об
объектах
основных
средств
стоимость
ю до 10
000
рублей
включите
льно,
переданн
ых в
эксплуата
цию,
отражают
ся в
Карточке
количеств
енно-
суммовог
о учета
материаль
ных

ценностей
(ф. 050404
1)

«Ответственно
е лицо-
получатель» –
фамилия, имя,
отчество (при
наличии)
ответственного
лица,
получающего
материальные
ценности
подписывает
накладную
(ф. 0510451)
ПЭП

сотрудник
учреждения,
затребовавшим
материальные
ценности
подписывает
ПЭП

					лицо, санкционирова вшее выдачу материальных ценностей (Ректор (проректор с правом финансовой подписи) подписывает ЭЦП				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

3. Документы по инвентаризации

3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) (Ректор (проректор с правом финансовой подписи))	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Основанием принятия решения о проведении инвентаризац ии являются: смена ответственног о лица, внеплановая инвентаризаци я (списание НФА), передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, выявлении кражи или порчи имущества, стихийных бедствиях, по требованию ректора, учредителя	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) ПЭП</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП</p>	<p>В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439</p> <p>В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и, с подписанным Листом согласования</p>	не позднее следующей го рабочего дня со дня получения подписанн ого Листа согласова ния к ф. 051043 9	
-----	--	--	---	--	--	---	---	---	--

3.1.1	Приложен ие 2 к ф. 0510439 «Лист согласован ия»	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии	Ответственн ый исполнитель (из состава инвентариза ционной комиссии)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает лист согласования ПЭП Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист согласования ПЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления (по электронной почте) о Листе согласования к ф. 0510439	
3.1.2.	Приложен ие 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомле ния»	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Ответственн ые лица за	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризац ии ф. 0510439	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления ПЭП Члены инвентаризаци онной	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510439	

		учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)				комиссии подписывают Лист ознакомления ПЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления ПЭП Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) подписывает Лист ознакомления ПЭП		не позднее следующего рабочего дня со дня получения
3.2	Изменение Решения о проведении и инвентаризации	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере технической возможности возможно	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2	

	(ОКУД 0510447)	(Ректор (проректор с правом финансовой подписи)		сти электрон но		(ф. 0510447) ПЭП.	к ф. 0510447	подписанн ого Листа согласова ния к ф. 051043 9	
				На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает лист согласования ПЭП Члены инвентаризаци онной	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		
3.2 .1	Приложен ие 2 к ф. 0510447 «Лист согласован ия»	Председател ь инвентариза ционной комиссии Члены инвентариза ционной комиссии Главный бухгалтер	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)						

3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления ПЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления ПЭП Ответственные	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	комиссии подписывают Лист согласования ПЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования ПЭП		
--------	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--

3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ответственное лицо	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	На бумаге/п о мере технической возможности электронно	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления ПЭП. Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления ПЭП								

						<p>Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии (Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>			<p>В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств</p>	<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) ПЭП</p>					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	---	--	--	--	--	--

3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма по ОКУД 0510463 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документаль	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии (Ректор (проректор с правом	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/п о мере технической возможности электронно	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств		
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает ПЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
						Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт	не позднее дня, следующего за днем окончания		

	ного оформления	финансовой подписи			<p>(ф. 0510463) ПЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p> <p>(Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p>	<p>инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризационной комиссией</p>		
--	-----------------	--------------------	--	--	---	--	--	--

3.5	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств Форма по ОКУД 0510464	Инвентаризационная комиссия, ответственный Исполнитель - бухгалтер	Ответственный из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/п о мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании ф.0510439	Раздел 1,2,3. Ответственный-бухгалтер подписывает ПЭП	В день получения уведомления	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП			
						Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП			

3.6	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов Форма по ОКУД 0510465</p>	<p>Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель</p>	<p>Ответственный из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>На бумаге/поре технической возможности возможно электронно</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации на основании ф.0510439</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="209 824 464 1079"> <p>Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p> </td> <td data-bbox="464 824 791 1079"> <p>Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП</p> </td> <td data-bbox="791 824 1264 1079"> <p>Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП</p> </td> </tr> </table>	<p>Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p>	<p>Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП</p>	<p>Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП</p>	<p>В день получения уведомления</p>	<p>В день проведения инвентаризации</p>	
<p>Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p>	<p>Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП</p>	<p>Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП</p>										

3.7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов Форма по ОКУД 0510466	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/поре техникой возможно электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании ф.0510439	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель подписывает ПЭП	В день получения уведомления	В день проведения инвентаризации		
				Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП						
				Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП						

3.8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств Форма по ОКУД 0510467	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/п о мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании ф.0510439	<div data-bbox="1002 206 1268 824"> <p>Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p> </div> <div data-bbox="1002 824 1268 1077"> <p>Раздел 2.4 Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт ПЭП</p> </div> <div data-bbox="1002 1077 1268 1780"> <p>Раздел 2.4 Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт ЭЦП</p> </div>	В день получения уведомления	В день проведения инвентаризации	
-----	---	--	---------------------------------------	---	---	---	------------------------------	----------------------------------	--

3.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям Форма по ОКУД 0510468	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но	Не позднее дня начала инвентаризац ии на основании ф.0510439	<p>Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель- подписывает ПЭП</p> <p>Раздел 2.4 Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают акт ПЭП</p> <p>Раздел 2.4 Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает акт ЭЦП</p>	В день получения уведомления	В день проведения инвентари зации	
-----	--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	------------------------------	-----------------------------------	--

3.1 0	<p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Форма по ОКУД 0504089</p>	<p>Председатель комиссии Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p>	<p>На бумаге</p>	<p>Не позднее дня начала инвентаризации</p>	<p>Председатель комиссии собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии - собственноручная Члены комиссии- собственноручная</p>	<p>В день составления документа</p>	<p>В день проведения инвентаризации</p>	
----------	---	---	---	------------------	---	---	-------------------------------------	---	--

4 Прочие формы и регистры ЭД

4.1	Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовый счет)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовый счет)	На бумаге/потомерно технической возможно сти электронно	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовый счет) подписывает ПЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	Отражены факты хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213)
						Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку	

4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании и (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Карточка открываеся	Лицо, осуществляющ ее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку ПЭП	В день выдачи имущества		
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	Ответственный исполнитель – из состава комиссии или уполномоченный работник б	Ответственный исполнитель – из состава комиссии или уполномоченный работник б	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) ПЭП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его ответственным исполнителем	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

<p>финансовой подписи</p>	<p>Ответственный исполнитель – подписывает Акт (ф. 0510452) ПЭП</p>	
<p>Копия электронного документа. Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).</p>		
<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Акт (ф. 0510452)</p>		

4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, ректор (проректор с правом финансовой подписи (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению	Ответственный исполнитель	На бумаге/пото мере техникой возможно сти электронно	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	ЭЦП Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает ПЭП Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает ПЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражены факты хозяйственной жизни в учете
-----	--	--	---------------------------	--	---	---	---------------------------------------	---------------------------------------	--

		<p>трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.</p>				<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи подписывает Извещение ф. 0510453 квалифициров анной ЭЦП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

4.6	<p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзapasов</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражены факта хозяйстве нной жизни</p>
-----	---	--	--	---	--	--	---	--	--

	<p>со сроком полезного использова ния, биоактивов , имущества казны, прав пользовани я НМА. Карточка открываетс я также при модерниза ции или реконструк ции имущества</p>		<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается дагой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовы х активов, но не ранее даты государствен ной регистрации права собственности и на объекты нефинансовы х активов, на которые в соответствии с законодатель ством Российской Федерации требуется такая регистрация.</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращения признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
--	--	--	---	--	--	--

4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/пото мере технической возможно сти электрон но	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражены факты хозяйственной жизни
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	



Прочие формы документов

№ п/п	Наименование документов	Подразделение (кто представляет)	Срок представления	Журнал операций	Бухгалтерская группа (ответственная за проверку)	Срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7
1	доверенность ф. М-2	Работники бухгалтерии	в течение срока действия доверенности	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней
2	акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных объектов основных средств ф.0504103	комиссия по поступлению НФА, материально ответственное лицо	по мере выполнения работ	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней
3	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143	комиссия по списанию материальных запасов, материально ответственное лицо	при списании материальных запасов	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней
4	требование-накладная ф.0504204	материально ответственное лицо	до 5 числа следующего за отчетным месяцем	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней

5	накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205	материально ответственное лицо	по мере необходимости	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней
6	ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения ф.0504210	зав. складом	до 5 числа следующего за отчетным месяцем	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа в течение 5 раб дней
7	приходный кассовый ордер ф.0310001, приходный кассовый ордер (фондовый) ф.0310001,	вед. бухгалтер, кассир	в день поступления	журнал операций №1	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	при поступлении документа
8	расходный кассовый ордер ф.0310002, расходный кассовый ордер (фондовый) ф.0310002	вед. бухгалтер, кассир	в день выдачи	журнал операций №1	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	при поступлении документа
9	Путевые листы	служба главного механика (водители)	не позднее последнего числа отчетного месяца	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа

10	авансовые отчеты ф.0504505	подотчетные лица	не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на предоставление аванса на хозяйственные нужды	журнал операций №3	материальная группа	при поступлении документа в течение 3 раб дней
11	отчет склада	зав. складом	до 5 числа следующего за отчетным месяцем	журнал операций №7		при поступлении документа в течение 5 раб дней
12	приходный ордер ф.0504207	материально ответственное лицо	по мере поступления товара	журнал операций №7		при поступлении документа
13	приказы по движению контингента студентов (переводы, предоставление и выход из академического отпуска, отчисления)	студенческий отдел кадров	до 15-го числа отчетного месяца		стипендиальная расчетная группа	при поступлении документа
14	приказы по зачислению студентов	Приемная комиссия	не позднее 5 сентября нового учебного года		стипендиальная расчетная группа	При поступлении документов

15	приказы на выплату стипендий, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам	ПФУ, деканаты факультетов, Служба социальной поддержки и оздоровления студентов и сотрудников	до 10-го числа отчетного месяца		стипендиальная расчетная группа	при поступлении документа
16	табель учета рабочего времени ф.0504421	все подразделения	до 14-го и 28-го числа текущего месяца		расчетная группа	при поступлении документа
17	листок нетрудоспособности по беременности и родам	работник	в день выдачи листка нетрудоспособности		расчетная группа	при поступлении документа
18	листок нетрудоспособности (временная нетрудоспособность и уход за членами семьи)	работник	дата, указанная в поле больничного листка «Приступить к работе», но не позднее шести месяцев со дня окончания страхового случая		расчетная группа	при поступлении документа
19	договоры на оказание преподавательских услуг	управление образовательных программ, структурные подразделения	не позднее даты заключения договора		расчетная группа	при поступлении документа
20	приказы по личному составу	структурные подразделения	в течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа		расчетная группа	при поступлении документа

21	акт об оказании преподавательских услуг	Управление образовательных программ, структурные подразделения	по мере исполнения, но не позднее 29 числа текущего месяца			расчетная группа	при поступлении документа
22	выписка УФК РФ	УФК РФ	ежедневно	журнал операций №2		главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	ежедневно
23	отчет кассира ф. 0504514	ведущий бухгалтер, кассир	ежедневно	журнал операций №1		главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	при поступлении документа
24	справка о среднесписочной численности работников	ПФУ	ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом			заместитель главного бухгалтера	при поступлении документа
25	справка о расчете оплаты жилищно- коммунальных услуг	ПФУ	ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом			материальная группа	при поступлении документа

ПЭП –простая электронная подпись
ЭЦП- электронная цифровая подпись

Приложение № 3

к приказу от 28.12.2024, № 206/20

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
бухгалтерской отчетности**

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, имеющие право подписи документа
1	Все первичные документы (унифицированные и неунифицированные формы)	Ректор, проректор с правом финансовой подписи, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера с правом финансовой подписи

Требование главного бухгалтера

« ____ » « _____ » 20 ____ г.

Кому (ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

Информирую Вас о том, что в соответствии с п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи, либо несвоевременной передачи первичных учетных документов. В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроков передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

Прошу Вас в срок до « ____ » « _____ » 20 ____ года передать для в бухгалтерию следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ИНН 6905000791, КПП 695001001

АКТ
о выявленных неисправностях (дефектах)
основного средства

г. Тверь

Материально - ответственное лицо -

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Фактический срок эксплуатации	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Заключение комиссии

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Тверской государственной университет»

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении университета.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Университет проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии

и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, университет использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает ректор приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество университета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, университет может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, несданные и неучтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне университета, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую

ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082) . С 01.01.2025года использовать (ф. 0510464) за исключением годовой инвентаризации за 2024 год;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086). С 01.01.2025года использовать (ф. 0510465) за исключением годовой инвентаризации за 2024 год;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). С 01.01.2025года использовать (ф. 0510466) за исключением годовой инвентаризации за 2024 год;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088). С 01.01.2025года использовать (ф. 0510467) за исключением годовой инвентаризации за 2024 год;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091). С 01.01.2025года использовать (ф. 0510468) за исключением годовой инвентаризации за 2024 год;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Акт инвентаризации наличных денежных средств № ИНВ – 15 (ф.0317013), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение №1).

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение №2).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, права пользования активами проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения. По приказу ректора разрешается проводить инвентаризацию в течении года по материальным ответственным лицам.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах — ежегодно;
- редкие и ценные фонды — один раз в пять лет;
- остальные фонды — один раз в десять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия использует техническую документацию, акты сдачи выполненных работ (этапов), и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; — учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в университете и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических

расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 — использовать;

52 — продолжить хранение;

53 — списать;

54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Инвентаризации подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

— денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

— проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, невостребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательные страховые взносы.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике университета.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях университета, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив председателю комиссии.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы,	на 1 декабря	1 раз в три года

	нематериальные активы, права пользования активами) по субсчету «Иное движимое имущество»		(2024 г., 2025 г. - инвентаризацию не проводить. 2026 г. - провести инвентаризацию).
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, произведенные активы, особо ценное движимое имущество	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Капвложения	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
6	Ревизия кассы, инвентаризация на лицевых счетах	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Бланки строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
8	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Спирт, прекурсоры, драгметаллы, горюче-смазочные материалы	Ежегодно на 1 декабря	Год
10	Склад (материальная база и столовая)	Ежегодно на 1 декабря	Год

11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
----	---	---	--

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера университета (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу университета (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора.
3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в университете, с составлением акта приема-передачи.
К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.
- При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию включаются работники университета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы (главным бухгалтером):
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы.(Первичные бухгалтерские документы, относящиеся к бухгалтерской отчетности, налоговые декларации и регистры бухгалтерского и налогового учета находятся у работника, который отвечает за соответствующий участок работы в соответствии со своими должностными обязанностями, и передача данных документов производится в случае его увольнения по акту приема –передачи.)
6. При увольнении ректора документы передаются по акту приема – передачи.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в университете.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — ректору, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.