

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 28.02.2025 16:42:11  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

28.02.2025

128-0

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

1. Продлить действие учетной политики 2023 года на 2024 год и на все последующие года.
2. Дополнить раздел 2 «Технология обработки учетной информации» Приложения № 1 Учетной политике подпунктом:  
«2.8. Для учета расчетов за услуги проживание в общежитие (плата за наем и коммунальные услуги) в разрезе контрагентов ведется в программе 1С: «Инфокрафт: Формула ЖКХ» редакция 1.0». Для бухгалтерского и налогового учета все данные переносятся в программу «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» по группе плательщиков с аналитикой «все студенты» и «все сотрудники».
3. Дополнить раздел 3 «Правила документооборота» Приложения № 1 Учетной политике подпунктом:  
«3.17. Выдача работникам и студентам квитанций на оплату за проживание в общежитие (Приложение № 5) бухгалтерией производится в электронном виде на персональный адрес корпоративной электронной почты ТвГУ один раз в месяц. При отсутствии корпоративной электронной почты квитанции выдаются в печатном виде по адресу проживания».
4. В разделе 13 «Учет доходов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» пункт 13.4 абзац «Общехозяйственные расходы формируются на счете 0 109 80 000 и распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончанию месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда по КФО-4, пропорционально выручке от реализации работ и услуг по КФО-2 в части расходов, относящихся к основным образовательным услугам на платной

основе» изложить в следующей редакции «Общехозяйственные расходы формируются на счете 0 109 80 000 и распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда в разрезе номенклатуры по КФО-4, пропорционально выручке от реализации работ и услуг по КФО-2 в части расходов, относящихся к основным образовательным услугам на платной основе»

5. В разделе 13 «Учет доходов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» пункт 13.7. изложить в следующей редакции «Сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130 (в конце каждого месяца или квартала);

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130 (в конце года).

6. В разделе 20 «Налог на прибыль» пункт 20.3. абзац «по платным образовательным услугам с периодом обучения, охватывающим несколько налоговых периодов (1 и более лет) начислять доходы равномерно: в размере 1/12 стоимости обучения по договору за год ежемесячно» изложить в следующей редакции «по платным образовательным услугам с периодом обучения, охватывающим несколько налоговых периодов (1 и более лет) начислять доходы равномерно: в размере 1/12 стоимости обучения по договору за год ежемесячно; с периодом обучения менее одного года, по акту выполненных работ, на дату подписания акта».

7. В разделе 20 «Налог на прибыль» пункт 20.4. изложить в следующей редакции «Учет налога на прибыль ведется с применением средств автоматизации на базе бухгалтерского учета с применением программного продукта 1С Предприятие 8,3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» на основе налогового учета формируется декларация по налогу на прибыль поквартально и за отчетный год».

8. Раздел 5 «Основные средства» Приложения № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №1).

9. Раздел 7 «Материальные запасы» Приложения № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №2).

10. Раздел 9 «Расчеты с подотчетными лицами» Приложения № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №3).

11. Раздел 14 «Учет заработной платы» Приложения № 1 Учетной политике дополнить подпунктом:

«14.6. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками, компенсации и иные выплаты отражать в годовом объеме плановых назначений».

12. Раздел 21 «Налог на добавленную стоимость» Приложения № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №4).
13. Раздел 25 «Налог на доходы физических лиц» Приложения № 1 к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №5).
14. Приложение № 3 «Состав комиссий» к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №6).
15. Приложение № 4 «График документооборота» к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №7).
16. Приложение № 5 «Неунифицированные формы первичных учетных документов» к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №8).
17. Приложение № 8 «Учет готовой продукции и розничных продаж в столовой ТвГУ» к Учетной политике изложить в следующей редакции (Приложение №9).
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора

С.Н. Смирнов





## 5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения.

5.2. Каждому инвентарному объекту движимого и недвижимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: п. 9 СГС «Основные средства».

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или с использованием термоэтикетки.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначить инвентарный номер на активах при определенных требованиях по его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применять в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

5.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения, осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в этом случае не требуется.

При безвозмездной передаче (поступления) объектов нефинансовых активов оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448).

5.4. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

5.5. Расходы на замену или ремонт основных средств списываются: на финансовый результат текущего года. Федеральный стандарт «Основные средства» п.п.27,28 не применяется ни для каких основных средств.

5.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.7. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства».

5.8. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности 5 на код вида деятельности 4.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.9. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.10. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.11. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется работником библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 г. № 1077.

5.12. Срок полезного использования и определение кода ОКОФ объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.13. Имуущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению активов.

5.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: п. 41 СГС «Основные средства».

5.15. Списанные объекты основных средств в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента утилизации учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль. После утилизации списываются на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435). Объекты основных средств, подлежащие утилизации, не требующие определенных мероприятий (демонтаж, разборка, сдача в металлолом в специализированные организации и др.) списываются без одновременного отражения на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Имущество, не соответствующие критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Основные средства» и 21 «Основные средства» на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Решение о прекращении признания активом (форма по ОКУД 0510440) в условной оценке: один объект, один рубль.

5.16. Результат работ по ремонту объектов недвижимого имущества отражается в инвентарной карточке на конец года одной суммой на основании утвержденных актов приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).

5.17. Имущество выдается в личное пользование работнику учреждения для выполнения им служебных (должностных) обязанностей на основании служебной записки с разрешения ректора и по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21, при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

5.18. Списание основных средств (в том числе мягкого и хозяйственного инвентаря) производится на основании Решение о прекращении признания активом (форма по ОКУД 0510440). Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, уполномоченный член комиссии сразу формирует Акт о списании объектов НФА (ф.0510454).

5.19. Списание транспортных средств производится на основании Решение о прекращении признания активом (форма по ОКУД 0510440). Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, уполномоченный член комиссии сразу формирует Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0510456).

5.20. Списание библиотечного фонда производится по Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

5.21. Перемещение объектов нефинансовых активов между материально ответственными лицами производится по Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).



5.22. Отражение объектов учета аренды и договоров безвозмездного пользования в бухгалтерском учете ведется согласно СГС «Аренда».

При передаче части здания в аренду (безвозмездное пользование) балансовая стоимость части здания рассчитывается пропорционально переданной площади и отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

5.23. Периодические издания, приобретенные для библиотечного фонда (газеты, журналы и т.д.) учитываются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке – 1 руб. за один объект (номер журнала, годовой комплект газеты). Списываются периодические издания на основании Акта о списании (форма по ОКУД 0504144).

5.24. В состав основных средств включать: прожектора(светильники) уличные, люстры, бра, споты, настольные, напольные лампы, торшеры. В состав материальных запасов включать: потолочные светильники, светодиодные лампы, бактерицидные и другие виды ламп. В состав материальных запасов или основных средств определяет комиссия по работе с НФА.

## 7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев указанные в п. 99 Инструкции № 157 н;
- готовая продукция.

Основание: п. 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, п. 7 СГС «Запасы».

7.2. Единица учета материальных запасов в учреждении является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской.

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

7.4. Нормы на расход горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введённых в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом ректора Университета.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения».

Горюче-смазочный материал списывается на расходы по Акту списания материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) по фактическому использованию по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора. Данные расчёта автомобильного топлива заносятся в «Отчёт о расходе топлива» (ежемесячно).

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, Методические рекомендации № АМ-23-р.

Мягкий хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143).

Прочие материальные запасы и посуда списываются по Аку о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

Списание материальных запасов со склада производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) на основании Требования-накладной (форма по ОКУД 0510451) в момент их выдачи.

Списание картриджей и тонеров при выдаче в эксплуатацию производить по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

Основание: п. 6, п. 108, п. 116 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н, п. 8 СГС «Запасы».

7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и рассчитывается методом рыночных цен.

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ветошь, используемая для нужд учреждения, принимается к учету по условной стоимости 1 рубль за 1 килограмм.

7.6. Спирт хранится на складе и выдается заведующим складом по требованию (форма П-29), которую выдает бухгалтер в соответствии с разрядкой, предоставленной главным специалистом службы заказчика.

7.7. При реализации товаров, приобретённых для перепродажи, оформляется накладная на реализацию продукции (Приложение № 5).

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

7.8. Материальные запасы, выданные в пользование работникам (спецодежда, спецобувь, средства индивидуальной защиты, флеш-диски и т.п.) учитываются на забалансовом счёте 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц. Учёт выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты вести в карточке (книге) учёта выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0509097).

Основание: п. 6, п. 118, п. 385, п. 386 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

7.9. В целях осуществления контроля за использованием выданных взамен изношенных запасных частей к транспортным средствам они подлежат учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

На забалансовом счете 09 учитываются: автошины, двигатели, коробки передач, покрышки, диски колесные, карбюраторы, аккумуляторы и другие запасные части, выданные для ремонта транспортных средств стоимостью не менее 3000 рублей.

Поступление на счет 09 отражается при установке запасных частей после списания со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается при передаче автомобиля другому материально ответственному лицу.

Основание: п. 349, п. 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

7.10. Материальные ценности в виде подарков (сувенирной продукции), приобретенные для осуществления вручения их в рамках мероприятий отражаются на счете 105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». С момента выдачи со склада материальных ценностей работнику, ответственному за организацию мероприятия, указанные материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения по стоимости приобретения.

Основание: Письмо Минфина от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.

7.11. Приобретение саженцев многолетних насаждений (посадочного материала), включая плодово-ягодные насаждения всех видов, до достижения ими эксплуатационного возраста или до наступления периода плодоношения учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Основание: п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

При достижении эксплуатационного возраста или периода плодоношения саженцы многолетних насаждений по Акту перевода саженцев в многолетние насаждения переводятся в состав основных средств. Эксплуатационным возрастом или периодом для плодоношения считать:

- для кустарников - 4 года;
- для деревьев - 5 лет.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

7.12. На счете 0 105 36 346 учитываются:

- оптические носители информации, в т.ч.: USB- флеш –накопители;

- диспенсеры, санитайзеры, дозаторы (для мыла, антисептиков, дезинфицирующих) и списываются по «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма по ОКУД 0504210) в момент выдачи;
- зачетные книжки;
- билеты гимназистов;
- книги регистрации выданных документов об уровне образования;
- читательский билет;
- удостоверение аспирантов.

#### 7.13. Срок службы мягкого инвентаря:

№ п/п	Наименование инвентаря	Срок службы (лет)
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3.	Полотенце (кухонное, махровое, банное и пр.)	2
4.	Халат х/б, костюм рабочий, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, галоши резиновые, сапоги резиновые, плащ влагозащитный, респираторы, противогазы, очки	до 1 года
5.	Куртка и брюки утепленные, валенки, сапоги кирзовые, ботинки и полуботинки рабочие	1
6.	Полушубок	4
7.	Обувь спортивная	1
8.	Одежда спортивная	1

7.14. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности Университета и находящиеся в местах хранения, отражаются в бухгалтерском учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по стоимости их приобретения.

7.15. Пластиковые карты для заправки ГСМ учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» по условной стоимости (один бланк – один рубль).

7.16. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе материально ответственных лиц, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества.

С момента выдачи бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции материально ответственному лицу, отражаются на забалансовом

счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» по условной стоимости (один бланк – один рубль) до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков, либо использование), а стоимость выданных бланков списывается с балансового счета 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Основание: Письмо Министерства Финансов РФ от 26.04.2019 г. №02-07-07/31230.

Выдача бланков строгой отчетности и другой бланочной продукции об уровне образования материально ответственными лицам проводится из мест хранения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) и заявки руководителя структурного подразделения с указанием наименования бланков, необходимого их количества, с обоснованием потребности при наличии соответствующей резолюции ректора ТвГУ, начальника управления образовательных программ, главного бухгалтера.

Выбытие бланков строгой отчетности (с забалансового счета 03.1) при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании «Акта о списании бланков строгой отчетности» (форма по ОКУД 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

7.17. Оборудование, приобретаемое с целью проведения научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ (далее НИОКР) при условии наличия в смете (структуре цены) контракта (договора, соглашения) соответствующей статьи расходов «спецоборудование», относится к категории материальных запасов и учитывается на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» по фактической стоимости приобретения. При передаче оборудования со склада по требованию накладной в научное подразделение стоимость этого оборудования списывается со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы» в дебет счета 0 109 60 272 «Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимость готовой продукции, работ, услуг» при этом стоимость переданного оборудования отражается на забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками». Аналогичной записью принимается к забалансовому учету и спецоборудование (оборудование), предоставленное заказчиком. Основанием являются акты приема-передачи, подтверждающие получение оборудования, по указанной заказчиком стоимости.

Если в рамках контракта (договора, соглашения) НИОКР создаются экспериментальные устройства – установки, образцы и модели, стенды

для испытаний и пр., то учет материальных ценностей, переданных в научное подразделение для их создания, ведется на забалансовом счете 13 «Экспериментальные устройства» по стоимости отнесенных на увеличение затрат по выполняемым научно-исследовательским (опытно-конструкторским) работам до момента их демонтажа.

Спецоборудование и экспериментальные устройства учитываются на забалансовом счете до тех пор, пока по акту комплектования или акту дооборудования его не признают объектом основных средств, либо по акту приема-передачи не передают заказчику.

Дальнейшее использование спецоборудования и экспериментальных устройств, созданных в процессе выполнения НИОКР, определяется контрактом (договором, соглашением).

Основание: п. 6, п. 355, п. 356 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н

## 9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту работника.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

9.2. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию, количеству закупаемого товара, работы, услуги.

Служебную записку подписывает подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, начальник плано-финансового управления, главный бухгалтер и утверждает у ректора или уполномоченного им лица.

На основании служебной записки служба заказчика оформляет документ «Заявка – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (форма по ОКУД 0510521).

После утверждения документа «Заявка – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» ректором или уполномоченным им лицом передается в бухгалтерию для перечисления аванса подотчетному лицу.

Подотчетное лицо не вправе совершать закупку товаров, работ, услуг, не соответствующих Заявке-обоснованию по номенклатуре, превышающую показатели количества и /или стоимости. Корректировка показателей допускается только в случае уменьшения.

Затраты, понесенные подотчетным лицом, не соответствующие Заявке-обоснованию, признаются расходами на личные нужды и возмещению не подлежат.

Для того чтобы отчитаться подотчетное лицо представляет документ «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма по ОКУД 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В подтверждающих документах должно быть указано полное наименование товара или услуги, единица измерения, количество, цена за единицу и общая сумма, дата приобретения, ИНН продавца.



Все документы, предоставленные для отчета, оформляются в соответствии с законодательством РФ (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием подписей и печатей).

9.3. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, не должна превышать 100 000 рублей.

9.4. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы – 10 календарных дней, за исключением случаев: выезда в командировку, отсутствия по болезни, длительного исполнения заказов на приобретение ТМЦ. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен в кассу университета или на расчетный счет не позднее трех дней после сдачи документа «Отчета о расходах подотчетного лица».

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления «Отчета о расходах подотчетного лица».

9.6. В исключительных случаях (аварийная ситуация, оперативное решение хозяйственных вопросов), когда работник с письменного разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах с разрешения руководителя по заявлению на возмещение понесенных расходов с приложением подтверждающих документов. При возмещении расходов оформляется документ Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505).

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами учитывается максимальный размер, установленный ЦБ РФ – 100 000 рублей.

9.7. При направлении обучающихся (на бюджетной основе) на научные конференции, олимпиады и др. мероприятия, возмещение расходов (суточные, проезд, проживание и организационный взнос) производить за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, на иные цели, согласно представленным документам и приказу (распоряжению) или лица, им уполномоченного.

При направлении обучающихся на платной основе, возмещение расходов производится за счет внебюджетных средств согласно приказу (распоряжению) ректора или лица, им уполномоченного.

При направлении в командировку на соревнования, олимпиады, конкурсы, практику и другие мероприятия со студентами, ответственному работнику (преподавателю) выдаются под отчет денежные средства на проезд, проживание и суточные студентам на основании приказа руководителя

учреждения с перечнем выезжающих студентов, назначением ответственного работника и принятого решения о его командировании (форма по ОКУД 0504512). Работник, по возвращению из командировки, представляет документ в соответствии с Положением Тверского государственного университета о служебных командировках по общим правилам служебных командировок и прилагает документы на проезд, проживание себя и студентов, ведомость на выдачу суточных студентам. Суточные студентам, направляемым на базы практики, выплачиваются из расчета 50 рублей за сутки за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

В том случае, если по приказу ректора направляют студентов для участия на мероприятиях и назначают ответственного лицо работника университета для осуществления участия студентов в данном мероприятии, то по приезду студентов ответственный работник университета оформляет Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505).

При направлении студентов на научные конференции, олимпиады, конкурсы и др. мероприятия согласно распоряжению (приказу) ректора или лица, им уполномоченного, возмещение расходов (суточные, проезд, проживание и взнос на участие в мероприятиях) может быть за счет сметы расходов средств грантов, Оксфордского фонда и за счет сметы по отдельным договорам.

Председателям ГАК, приглашенным экспертам и другим специалистам оплату труда производить на основании договора ГПХ, возмещение проезда и проживания на основании документа Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) по фактически представленным документам путем перечисления на банковские карты с расчетного счета учреждения согласно приказу ректора или лица, им уполномоченного.

9.8. При направлении работников учреждения в служебные командировки руководствоваться Положением Тверского государственного университета о служебных командировках.

9.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок;

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Работнику, не являющемуся материально ответственным лицом, выдается разовая доверенность по заявлению, подписанному руководителем и главным бухгалтером.

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157 н.

## 21. Налог на добавленную стоимость

21.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, приведенные в ст. 146 НК РФ, по видам деятельности:

- проведение университетом различных конференций;
- проведение централизованного школьного тестирования;
- плата за проживание в общежитии (наем и коммунальные услуги);
- консультационные услуги, предоставляемые университетом;
- реализация книжной продукции, услуг ботанического сада, библиотеки;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл.21 НК РФ;
- реализация сопутствующих товаров в бассейне «Парус»;
- реализация продуктов питания закупленных для перепродажи.

21.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- выполнение программ высшего профессионального образования;
- выполнение программ послевузовского образования (аспирантура);
- выполнение программ дополнительного образования;
- выполнение программ среднего профессионального образования;
- выполнение НИР;
- проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг;
- реализация продуктов питания непосредственно произведенных и реализуемых в студенческой столовой;
- услуги населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

21.3. При исчислении НДС применяется метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22.07.2005 г. № 119-ФЗ.

Прочие расходы признаются в налоговом учете на дату составления Акта выполненных работ. Если такой Акт отсутствует, расходы учитываются на дату, указанную в счете-фактуре.

Основание: пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ.

21.4. Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым

при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

21.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в соответствии с планом хозяйственной деятельности по видам, приносящим доход деятельности и отдельным договорам.

21.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

21.7. Осуществляется ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, согласно утвержденного плана хозяйственной деятельности по видам, приносящим доход деятельности.

Ведется раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, с помощью субконто: «Справочник. Направления деятельности» по видам, приносящим доход деятельности и кодам финансового обеспечения (КФО), привязанным к счетам синтетического учета, на которых отражается стоимость реализованных товаров (работ, услуг).

Осуществляется ведение раздельного учета по товарам, облагаемым и необлагаемым НДС, при реализации в столовой с помощью регистров в кассовых аппаратах:

- 1 - не облагаемые НДС;
- 2 - облагаемые НДС- 20%;
- 3 - облагаемые НДС -10%.

21.8. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур и регистрации строк заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии университета и бухгалтериях подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

21.9. При совершении операций, которые не облагаются НДС согласно ст.149 НК РФ, счета-фактуры не выставляются, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж не ведутся, согласно ч.1 ст.6 Закона № 420-ФЗ от 28.12.2013г., п.5 ст.168 НК РФ, п.3 ст.169 НК РФ.

Учет ведется с помощью кодов операций, не подлежащих налогообложению по НДС:

1010232 – услуги по реализации продуктов питания, произведенных столовыми образовательных организаций и реализуемых ими в указанных организациях;

1010245 – реализация услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

1010249 – реализация услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

1010294 – выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

24.10. Назначаются ответственные лица за подписание счетов-фактур, указанные в карточке образцов подписей.

21.11. Книга покупок и продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.11 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

21.12. Уплачивается НДС в федеральный бюджет по месту нахождения университета в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ ежеквартально, равными долями в течение трех месяцев после соответствующего налогового периода (каждую долю нужно вносить не позднее 28 числа соответствующего месяца).

21.13. Налоговые декларации по НДС представляются в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

## Приложение № 5

к приказу от 11.02.24 № 128-0

### **25. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы**

Ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах бухгалтерского и налогового учета. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме № 2-НДФЛ, код формы по КНД1151078.

Налоговый регистр по НДФЛ ведется в электронном виде.

Форма регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разработана налоговым агентом (университетом) самостоятельно согласно п.1 ст.230 НК РФ и содержит сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов, а также расходов и сумм, уменьшающих налоговую базу, в соответствии с кодами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода, статус налогоплательщика.(Приложение №5).

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются в УФНС по Тверской области в соответствии с п. 2 ст. 230 НК РФ.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения.

Суммы страховых взносов исчисляются по совокупному тарифу (без разбивки на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;) и в виде единой суммы уплачиваются на единый КБК путем перечисления единого налогового платежа.

Уплата НДФЛ и страховых взносов отражать на счете 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Начисление страховых взносов учитывать на счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний исчисляются и уплачиваются отдельно в Социальный фонд России.

Расчет по страховым взносам предоставляется в УФНС по Тверской области в электронном виде.

Основание: ст. 431 гл. 34 НК РФ, Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения предоставляется в Социальный фонд России в электронном виде.

Основание: п. 1 ст. 24 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

Учет начисленных выплат работникам и начисленных на них страховых взносов (кроме взносов на травматизм) вести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов (Приложение №5). Карточка заводится на календарный год. Все суммы отражаются в рублях и копейках ежемесячно и нарастающим итогом с начала года.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

Карточки индивидуального учета хранятся в течение шести лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для начисления страховых взносов и составления отчетности по ним.

Основание: пп. 6 п.3.4 ст.23 НК РФ.

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов хранятся в электронном виде.



**Состав комиссий**

Состав комиссии по поступлению основных средств и нематериальных активов		состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора
Состав комиссии по списанию основных средств и нематериальных активов		состав комиссии утверждается отдельным приказом ректора
Состав комиссии по списанию мягкого инвентаря	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- начальник управления по ЭиРМБ; - заместитель начальника по управлению комплексом учебных корпусов и общежитий управления по эксплуатации и развитию материальной базы; - работник КРО; - работник университета (назначает председатель).
Состав комиссии по списанию материалов	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- руководитель структурного подразделения; - заместитель руководителя структурного подразделения; - работник университета (назначает председатель).
Состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- проректор по ОД и МП; - руководитель структурного подразделения, в которое выданы бланки строгой отчетности; - работник структурного подразделения; - материально ответственное лицо (согласно письму Минобрнауки от 12.03.2015г. АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»).

Состав комиссии по списанию строительных материалов (электрика)	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- начальник управления по ЭиРМБ; - работник КРО; - главный инженер; - заведующий здания, где проводились работы.
Состав комиссии по списанию строительных материалов (стройматериалы)	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- начальник управления по ЭиРМБ; - работник КРО; - главный инженер; - главный специалист по вопросам кап. строительства; - заведующий здания, где проводились работы.
Состав комиссии по списанию спирта	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- руководитель структурного подразделения; - заместитель руководителя структурного подразделения; - работник КРО; - зав. кафедрой факультета.
Состав комиссии по проверке показаний спидометров и снятия ГСМ автотранспорта	Председатель комиссии: Члены комиссии:	-начальник управления по ЭиРМБ - работник КРО; - инженер по ЭиРМБ; - бухгалтер материальной группы.
Состав комиссии по проверке наличных денежных средств, денежных документов в кассах	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- главный бухгалтер; - зам. главного бухгалтера; - начальник отдела по расчетам заработной платы и стипендии; - начальник отдела учета и управления обеспечением имуществом комплексом бухгалтерии. При отсутствии одного из членов комиссии председатель комиссии имеет право заменить его другим работником данного подразделения.
Состав комиссии по проведению инвентаризации в столовой и буфетах	Председатель комиссии: Члены комиссии:	- работник КРО; - заведующий столовой; - работник университета (назначает председатель).

<p>Состав комиссии по определению стоимости имущества, поступившего в порядке возмещения ущерба</p>	<p>Председатель комиссии: Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проректор по соответствующему направлению;</li> <li>- руководитель структурного подразделения, куда поступает имущество;</li> <li>- работник КРО;</li> <li>- работник университета (назначает председатель).</li> </ul>
<p>Состав комиссии по списанию и переводу саженцев в многолетние насаждения (кроме ботанического сада)</p>	<p>Председатель комиссии: Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- начальник управления по ЭиРМБ;</li> <li>- работник КРО;</li> <li>- директор центра ландшафтного дизайна;</li> <li>- работник университета (назначает председатель по необходимости).</li> </ul>
<p>Состав комиссии по поступлению и определению срока эксплуатации материальных запасов</p>	<p>Председатель комиссии: Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель структурного подразделения;</li> <li>- работник структурного подразделения;</li> <li>- материально-ответственное лицо.</li> </ul>
<p>Состав комиссии по инвентаризации в связи со сменой материально ответственного лица (увольнение и прочее)</p>	<p>Председатель комиссии: Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель структурного подразделения;</li> <li>- работник КРО;</li> <li>- материально ответственное лицо, принимающее на себя материальные ценности;</li> <li>- работник университета (назначает председатель по необходимости).</li> </ul>
<p>Состав комиссии по уничтожению документов, утративших практическое значение</p>	<p>Председатель комиссии: Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- начальник службы КБ;</li> <li>- заместитель главного бухгалтера;</li> <li>- начальнику отдела учета и управления и обеспечения имущественным комплексом;</li> <li>- заведующий архивом;</li> <li>- главный специалист по безопасности службы КБ.</li> </ul>
<p>Состав комиссии по работе с финансовыми активами</p>	<p>Председатель комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный бухгалтер;</li> </ul>

	Члены комиссии:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель главного бухгалтера;</li> <li>- ведущий бухгалтер;</li> <li>- работник КРО.</li> </ul>
Состав комиссии по инвентаризации имущества при передаче в безвозмездное пользование (аренду)	<p>Председатель комиссии:</p> <p>Члены комиссии:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заместитель начальника по управлению комплексом учебных корпусов и общежитий управления по эксплуатации и развитию материальной базы;</li> <li>- начальник отдела учета и управления обеспечения имуществом комплексом бухгалтерии;</li> <li>- работник КРО.</li> </ul>

Приложение № 7

к приказу от 01.08.24 № 128-О

График документооборота

№ 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 информации / рассмотрение / согласования / утверждения документа	Срок обработки / представления / преобразования информации	Срок обработки	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>										
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	

	<p>0504512) Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)</p>	<p>ректора, начальник УЭиРМТБ) Работник управления кадров и/или управления научных исследований Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)-работник ПФУ Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами</p>		<p>учетной программе «БГУ», подписывает его ПЭП и отправляет на согласование</p>	<p>подраздел 1.1 ПЭП и направляет Решение курирующему направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ)</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 Решения</p>	<p>(ОКУД 0504071) 2) формирования платежных документов</p>
--	--	--	--	--	--	---	--	--

		<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	4) Начальник ПФУ проверяет и подписывает ПЭП и направляет на утверждение ректору. После согласования с ректором ПФУ оформляет распоряжение о командировании	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
						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 Решения			



				электронно	<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>2) курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ) проверяет и подписывает ПЭП и направляет Решение в бухгалтерию</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным</p>	<p>Решения</p> <p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения</p> <p>в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения</p>		<p>операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирования платежных документов , в зависимости и от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
(ОКУД 0504513)	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	(помощник ректора, начальник УЭиРМТБ)	<p>Работник управления кадров и/или управления научных исследований</p> <p>Подотчетное лицо (ответственный исполнитель)- работник ПФУ</p> <p>Работник бухгалтерии по работе с подотчетными лицами</p> <p>Начальник ПФУ</p> <p>Ректор (проректор с правом</p>						

		финансовой подписи)				<p>подготовленным 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 лицу (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 представляет 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	в день получения Уведомления (по электронной почте) о поступлении Изменения Решения	не позднее следующего дня со дня получения подтверждающих документов	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 направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ)</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>		<p>Документов</p>
					<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет ПЭП и отправляет курирующему направлению проректору</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	
					<p>4) Курирующий направления проректор (помощник</p>	<p>в день Уведомления (по электронной почте) о</p>		

						<p>ректора, начальник УЭиРМТБ) 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 закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее)	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее) или Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее)	На бумаге/л о мере техничес кой 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	поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку)	в день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Заявки (ф.0510521) на проверку	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее)	Начальник службы заказчика (или лицо его замещающее)	Начальник ПФУ	Руководитель структурного подразделения – курирующий направления проректор (помощник ректора, начальник УЭиРМТБ)			2) Начальник ПФУ проверяет Заявку и подписывает ПЭП и направляет Заявку для согласования курирующему направлению проректору (помощнику ректора, начальнику УЭиРМТБ)	поступлении Заявки(ф. 0510521) на проверку	в день Уведомления(по электронной почте) о поступлении Заявки(ф. 0510521) на проверку	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 признания 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/п о мере технической возможности возможно электронно	по результатам инвентаризации и нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного	1) Ответственный исполняет 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) отраженные факты хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После	в день		



0510440)	КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ, ЛИБО ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии Ректор (проректор с правом финансовой подписи)	КОМИССИИ.	о лица и места хранения	голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	Уведомления( по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510440) на утверждение в день Уведомления( по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510440)	заци	(ф. 050483 5)	
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти	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) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале

	0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственное лицо – материально ответственное лицо из состава комиссии  Ответственный исполнитель - из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	электронно	; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненны х работ по реконструкци ии, модернизаци и, доборудова нию; безвозмездно го получения объектов нефинансовы х активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	представлены х документов  2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления( по электронной почте) о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	документа	операций (ОКУД 0504071)
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаем ого не в пользу	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком	1) Ответственн ый исполнитель из состава комиссии заполняет информацию	1) в день поступления оценки	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале

	<p>организации 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 и 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 техничес кой возможно сти электрон но	После подачи служебн ой записки МОЛ в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии заполняет информацию на основании служебной записки МОЛ	в день поступления служебной 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	с	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 и 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)</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 личном пользовании (ОКУД 0510434)	Ответственное лицо выдавшее (возвратившее) имущество; Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество	Ответственное лицо за сохранность или целевое использование имущества	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	На основании служебной записки	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1) Ответственно е лицо (МОЛ) подписывает ЭЦП</p> <p>2) Ответственное лицо получившее (вернувшее) имущество ПЭП</p> </div>	В день выдачи объектов	не позднее следующей го рабочего дня со дня получения документа	1) отраже ние факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	--	---	--	--------------------------------	---	------------------------	---	--

2.6	Акт об утилизации и (уничтожении) материальных 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/пото мере техникой возможно сти 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) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	---	---	--	--	---	--	-------------------	---	--

активов, либо  
инвентаризац  
ионной  
комиссии  
Ответственное  
за  
сохранность  
или  
использование  
по  
назначению

принято  
решение о  
списании  
(прекращени  
и  
эксплуатации  
)

2) Лист  
голосования,  
являющийся  
неотъемлемой  
частью  
указанного Акта  
(ф. 0510435)  
подписывается  
членами  
Комиссии ПЭП,  
председателем  
Комиссии –  
ЭЦП.

в день  
Уведомления о  
поступлении  
Акта об  
утилизации  
(по  
электронной  
почте)  
(ф. 0510435)  
на проверку



2.7	Акт о признании безнадежной к возврату денежных средств (ОКУД)	Председатель комиссии по работе с активами; Члены комиссии по работе с	Ответственный исполнитель из состава комиссии по работе с финансовыми активами	На бумаге/периодический журнал; возможно электронно	В момент проведения инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии заполняет информацию	По окончании проведения инвентаризации и	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД)
		имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии Ректор (проректор с правом финансовой подписи)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (по электронной почте) (ф. 0510435) ЭЦП	3) Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Акт утилизации (ф. 0510435) ЭЦП					

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 вывили:- 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 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)</p>			<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>КОМИССИИ</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>		<p>когда выявили, что контрагент неплатежесп особен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистриро ван по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнитель ном производстве ;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.</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 следующе го рабочего дня со дня получения документа</p>	
--	--	---	--	---	---	---	---	--

2.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по ости по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по инвентаризации или комиссия по работе с финансовыми активами; Члены комиссии по инвентаризации и комиссия по работе с финансовыми активами	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (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 исполнитель 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	Ректор (проректор с правом финансовой подписи утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнитель ном производстве ;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	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)
----------	---	--	--	--	---	---	---	--	---

2.1 4	Ведомость выпадающ их доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер) Ответственны й 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)		ти Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерско го учета по забалансовом у счету 20 "Задолженно сть, невыстребова нная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи) подписывает Решение (ф. 0510446) ПЭП  Ректор (проректор с правом финансовой подписи)утвер ждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку			

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



				дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждаю щих полученные доходы.	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом подписи) подписывает 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 технич еской возможно сти электрон но	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансово го 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 нефинансовог о актива	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
6								

	<p>ьми 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>	<p>ьми 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>		
--	--	----------------------	---	---	--	--

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/потомерно техникой возможно 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 о лица, получающего материальные ценности (МОЛ)</p>		<p>«Ответственно е лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей (МОЛ) 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). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальн</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>		

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

ЭЩ

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 исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	На бумаге/п о мере техниче ской возможно сти электрон но	В случае утраты потребител ьских свойств в результате физического, 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	описание факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	регистре учета материальных запасов
----------	---	---	---	--	---	--	--	--	--	-------------------------------------

<p>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>Руководитель учреждения</p>	<p>Решения комиссии (ф. 0510440). Всл едствие 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 руководителем (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	В течение трех рабочих дней с момента получения документов	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в
					уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	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	лицом)	



0510456	<p>ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии</p>	<p>активов, либо из инвентаризации ионной комиссии</p>	<p>сти электронно</p>	<p>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</p>	<p>информацию раздела 1</p> <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) и подписывается членами Комиссии ПЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.</p> <p>Ответственный исполнитель подписывает ПЭП</p> <p>Ответственный исполнитель – подписывает ПЭП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
	<p>ионной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризация ионной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризации ионной комиссии</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченным им</p>						

	<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 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) (при необходимости)</p>
--	---	--	---	---	---	---

2.2	<p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Формы по ОКУД 0510458</p>	<p>ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента получателя или физическое лицо;</p> <p>ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами);</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>	<p>ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но</p>	<p>Не позднее трех дней с момента получения Документа Основания</p>	<p>ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) ПЭП</p>	<p>В день отгрузки товара</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов</p>
-----	--	--	---	---	---	---	-------------------------------	---	---



<p>поступлению и выбытию 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>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	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 Члены комиссии по списанию БСО	На бумаге/п о мере технической возможности электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	<p>Ответственный исполнитель заполняет информацию указанную в акте о списании (ф. 0510461) и подписывает ПЭП</p> <p>Члены комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461)</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО</p> <p>В день Уведомления (по электронной почте) о поступлении Акта (ф. 0510460) на согласование</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Ректор (проректор с правом финансовой подписи) утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП								

2.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	На бумаге/п о мере технич еской возможности возможно сти электрон но	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) формирует и подписывает ПЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	
						Ректор (проректор с правом финансовой подписи), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП			
	правом финансовой подписи)					Председатель комиссии по подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП			

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



2.2 5	Требование- накладная (ОКУД 0510451)	Ответственный и исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с финансовы ми активами); «Ответственн ое лицо- отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственног о за передачу материальных ; «Ответственн ое лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственног о лица,	Ответственн ый исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансов ыми активами)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Не позднее трех дней с момента получения Документа- Основания	<p>Ответственный исполнитель заполняет информацию и подписывает Требование(ф. 0510451) ПЭП</p>	В день получения Документа- Основания	Не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарн ых объектов отражают ся в Инвентар ной карточке учета нефинанс овых активов (ф. 0504031) или в Инвентар ной карточке групповог о учета нефинанс овых активов (ф. 0504032).
----------	---	--	---	--	--	--	--	---	--

получающего  
материальные  
ценности;  
  
сотрудником  
учреждения,  
загребовавши  
М  
материальные  
ценности;  
  
лицом,  
санкциониро  
вавшим  
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

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

сотрудник  
учреждения,  
забравшим  
материальные  
ценности  
подписывает  
ПЭП

ценностей  
(ф. 050404  
1)

									лицо, санкционирова вшее выдачу материальных ценностей (Ректор (проректор с правом финансовой подписи) подписывает ЭЦП					
<b>3. ЭД по инвентаризации</b>														
3.1	Решение о проведении и инвентариз ации (ОКУД 0510439)	Ответственн ый исполнитель (работники бухгалтерии)	Ответственн ый 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	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) ПЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения подписанн ого Листа согласова ния к ф. 051043						

3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (из состава инвентаризационной комиссии)	На бумаге/поре техникой возможно электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования ПЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	9	
					инвентаризация (списание НФА), передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, выявлении кражи или порчи имущества, стихийных бедствиях, по требованию ректора, учредителя	Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования		

	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 учет и хранение нефинансов ых и финансовых активов  Главный бухгалтер (или лицо его замещающее )	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	Лист согласования ПЭП	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления ПЭП  Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист ознакомления ПЭП  Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510439	
--	-----------	--	--	--	--	-----------------------------	--	---	--

3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) (Ректор (проректор с правом финансовой подписи))	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	На бумаге/п о мере технич еской возможности электрон но	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) Решение (ф. 0510447) ПЭП	ПЭП Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) подписывает Лист ознакомления ПЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439			
3.2	Приложение 2 к	Председатель	Ответственный	На бумаге/п	В течении трех дней с	(Ректор (проректор с правом финансовой подписи)) Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации и ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	В течении трех дней с				

.1	ф. 0510447 «Лист согласован ия»	инвентариза ционной комиссии  Члены инвентариза ционной комиссии  Главный бухгалтер (или лицо его замещающее )	исполнитель (работники бухгалтерии)	о мере техничес кой возможно сти электрон но	момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	онной комиссии подписывает лист согласования ПЭП  Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Лист согласования ПЭП  Главный бухгалтер подписывает Лист согласования ПЭП	момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		
3.2 .2.	Приложен ие 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомле ния»	Председател ь инвентариза ционной комиссии  Члены инвентариза ционной	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. 0510447	Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Лист ознакомления ПЭП  Члены	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризаци и ф. 0510447		





3.3	<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)</p>	<p>На бумаге/п о мере технич еской возможно сти электрон но</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП</p>	<p>В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
		<p>Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии (Ректор (проректор с правом финансовой подписи))</p>	<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии</p>			<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) ПЭП Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии</p>			

3.4	Акт о результатах инвентаризации Форма ОКУД по 0510463 применяется для обобщения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель инвентариза	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	После обобщения результатов проведенной инвентаризац ии и документаль ного оформлени я ее результатов	Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии подписывает ПЭП	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризаци и по всем группам объектов, проведенных инвентаризаци	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	В день проведения инвентаризаци и наличных денежных средств	подписывают Акт (ф. 0510836) ПЭП (Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП
-----	---	--	--	--	---	---	--	---	---	--

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

										не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации			
										(Ректор (проректор с правом финансовой подписи утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП			
4 Прочие формы и регистры ЭД													
4.1	Журнал операций по забалансов ому счету (ОКУД 0509213)	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета)  Главный бухгалтер	Ответственн ый исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовы е счета)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Отражение фактов хозяйственно й жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает ПЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	Отражени е фактов хозяйстве нной жизни в Журнале операций (ф. 0509213)					

		(или лицо его замещающее)			(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	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 имущества	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества)	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Карточка открывается	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;	Ответственный исполнитель – из состава комиссии или	На бумаге/п о мере техничес кой возможно	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленны	Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452)	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в

		<p>Председатель комиссии; Члены комиссии из состава приемочной комиссии</p> <p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи)</p>	<p>уполномоченный работник б</p>	<p>сти электронно</p>	<p>х товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором</p>	<p>ЭЦП</p> <p>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) ПЭП</p> <p>Ответственный исполнитель – подписывает Акт (ф. 0510452) ПЭП</p> <p>Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно</p>	<p>ответственным исполнителем</p>	<p>подписанного Акта (ф. 0510452)</p>	<p>Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
--	--	---	----------------------------------	-----------------------	---	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--

4.4	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805),	ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный Исполнитель,	ответственный исполнитель	На бумаге/пото мере техниче кой возможно сти электрон но	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает ПЭП	В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражены факты хозяйственной жизни в учете
						Ректор (проректор с правом финансовой подписи) Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП			
						представителем поставщика (подрядчика).			



<p>чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов сторонами соглашения.</p>	<p>подготовивший документ, бухгалтер, ректор (проректор с правом финансовой подписи (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.</p>	<p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает ПЭП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	
		<p>Ректор (проректор с правом финансовой подписи подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	

4.6	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/п о мере техничес кой возможно сти электрон но	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер	В день Уведомления о начале капитальных вложений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражены факта хозяйстве нной жизни
-----	--	---------------------------------------	---------------------------------------	--	---	---------------------------------------	--	---	-------------------------------------

<p>со сроком полезного использования, биоблагов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается при модернизации или реконструкции имущества</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности и на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация.</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращении 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/п о мере техничес кой 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 факта хозяйстве нной 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
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
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
4	требование-накладная ф.0504204	материально ответственное лицо	до 5 числа следующего за отчетным месяцем	журнал операций №7	материальная группа	при поступлении документа

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
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
7	приходный кассовый ордер 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	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
11	отчет склада	зав. складом	до 5 числа следующего за отчетным месяцем	журнал операций №7		при поступлении документа
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 15-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 «Пристиупить к работе», но не позднее шести месяцев со дня окончания страхового случая		расчетная группа	при поступлении документа
19	договоры-подряды, оказания услуг	структурные подразделения	до 25-го числа текущего месяца		расчетная группа	при поступлении документа
20	договоры на оказание преподавательских услуг	управление образовательных программ, структурные подразделения	в течение 10 дней с даты заключения, но не позднее 30 числа текущего месяца		расчетная группа	при поступлении документа



21	приказы по личному составу	структурные подразделения	в течение текущего месяца, но не позднее 25-го числа			расчетная группа	при поступлении документа
22	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
23	акты на выполненные работы по работникам со сельской оплатой труда	ремонтно-строительная служба	до 28 числа текущего месяца			расчетная группа	при поступлении документа
24	выписка УФК РФ	УФК РФ	ежедневно	журнал операций №2		главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	ежедневно
25	отчет кассира ф. 0504514	ведущий бухгалтер, кассир	ежедневно	журнал операций №1		главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	при поступлении документа
26	справка о среднесписочной численности работников	ПФУ	ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом			заместитель главного бухгалтера	при поступлении документа

27	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