МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» (УлГУ)

П Р И К А З

30 12 2022 № 1490

О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»

В соответствии с приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в положения 1-5 к приказу Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ об учетной политике:

1.1 В раздел 1 «Формы и технология учета»:

- в п.1.2.3. слова «1С:Камин-Общепит 7.7» заменить словами «1С-РАРУС: Комплексный учет питания»;

- в приложение №1 «Рабочий план счетов» после строки 30313000 «Расчет налога на землю» добавить строки 30314000 «Расчет по единому налоговому платежу», 30315000 «Расчеты по единому страховому тарифу». Строки: 30302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 30310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на выплату страховой части трудовой пенсии», 30311000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» исключить. Изложить Приложение №1 приказа от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики» в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу;

- дополнить пунктами:

«1.10. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф.0510433);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);

1.11. Доступ в информационную базу в «1С:Бухгалтерия КОРП» для присвоения пароля предоставляется на основании служебных записок руководителей подразделений на имя проректора по информационному развитию и цифровой информации.

1.12. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.13. Кроме первичных документов на бумажном носителе к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

1.14. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы, подписанные ЭЦП, представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.».

1.2. Пункт 2.11:

- Приложение №13 к приказу от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики» изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему приказу;

- Дополнить приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики» Приложением №13а согласно Приложению №3 к настоящему приказу.

1.3. Пункт 5.1 после слов «кредиторская задолженность» дополнить словами: «Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом. Для списания и восстановления сомнительной дебиторской задолженности оформляется акт ф. 0510445, для списания дебиторской задолженности, признанной безнадежной акт ф. 0510436».

1.4. Пункт 5.3 после слов «ст.418 Гражданского кодекса РФ» дополнить словами:

«– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику»;

1.5. Пункт 5.4 после слов «возбуждение процедуры банкротства в отношении должника» дополнить словами:

«– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность».

1.6. Абзац 3 пункта 10.2.5 изложить в следующей редакции:

«10.2.5 При списании особо ценного имущества (ОЦИ) руководствоваться приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», приказом ректора от 02.09.2019 № 669 «О введении в действие Положения о постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, находящегося на праве управления, постоянного (бессрочного) пользования УлГУ», приказом ректора от 19.12.2022 № 1422 «О создании комиссии».

1.7. Пункт 10.2.6 изложить в следующей редакции:

«10.2.6 Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании решения постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, назначаемых приказом ректора. Отнесение движимого имущества к категории особо ценного (ОЦДИ) определять теми же комиссиями по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению объектов недвижимого имущества на баланс университета утверждать приказом ректора по каждому поступающему объекту конкретно. Необходимость объединения объектов в единый комплекс определяется комиссией по поступлению и выбытию активов».

1.8. В пункте 10.6.4 исключить код финансового обеспечения «5» субсидии на иные цели.

1.9. Абзац 6 пункта 10.6.4 изложить в следующей редакции:

«Экземпляры, поступившие в библиотечный фонд, принимать к учету:- при покупке - согласно первичным документам (накладная, решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441, оформленный комиссией по принятии к учету библиотечного фонда). При поступлении в библиотеку от юридических, физических лиц в виде дара с указанием его назначения (для пополнения библиотечного фонда) принимать к учету на основании: договора дарения (пожертвования), акта оценки, решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)».

1.10. Внести изменения в пункт 10.7.1 в части Статусов объекта учета:

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для основных средств, НМА и неисключительных прав предусмотрены следующие коды:

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию;

18 - в запасе для использования.

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для материальных запасов предусмотрены следующие коды:

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения;

Для графы 8 «Статус объекта учета» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для объектов незавершенного строительства предусмотрены следующие коды:

61 - строительство (приобретение) ведется;

62 - объект законсервирован;

63 - строительство объекта приостановлено без консервации;

64 - передается в собственность другим субъектам.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для основных средств, НМА и неисключительных прав предусмотрены следующие коды:

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - ввести в эксплуатацию;

18 - утилизация.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для материальных запасов предусмотрены следующие коды:

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

55 - утилизация.

Для графы 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) для объектов незавершенного0 строительства предусмотрены следующие коды:

61 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 - консервация объекта;

64 - приватизация (продажа) объекта;

64 - передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

1.11. Внести следующие изменения в пункт 10.13.3:

- абзац 6 изложить в следующей редакции:

«Корма для содержания лабораторных животных приобретать согласно нормам (по приказу ректора от 20.06.2022 №576)».

- дополнить абзацем 11: «При получении расходных материалов в упаковках производить конвертацию в единицу измерения, соответствующую утвержденным нормам расхода».

1.12. Пункт 10.13.4 дополнить абзацем 22:

«Штампы списывать при выдачи в пользование на основании ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением выдачи в журнале учета печатей и штампов».

1.13. Абзац 16 пункта 10.13.4 изложить в следующей редакции:

«Материально ответственным лицам выдавать мягкий инвентарь в пользование сотрудникам в подразделениях университета по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0540434).

1.14. Абзац 2 пункта 10.13.9 исключить.

1.15. В пункте 10.13.13:

- абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Порядок заполнения путевых листов осуществлять в соответствии с приказом Минтранса России от 28.11.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»

- абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Контроль за правильностью оформления и достоверностью сведений в путевых листах в гараже УлГУ возложить на начальника гаража, а за показания спидометра на зам. начальника гаража»;

- абзац 10 исключить.

1.16. Абзац 10 пункта 10.14.3 изложить в следующей редакции:

«За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалиста по кадрам отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом)»;

1.17. Абзац 11 пункта 10.14.3 изложить в следующей редакции:

«За учет, хранение и выдачу бланков дипломов и приложений к ним, академических справок – начальника отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом); местом хранения определить кассовое помещение».

1.18. В пункте 10.14.4 исключить последний абзац.

1.19. Пункт 10.14.6 исключить.

1.20. Абзац 3 пункта 10.14.8 изложить в следующей редакции:

«Передачу основных средств в пользование сотрудникам оформлять Актом приема-передачи в личное пользование (ф.0510434)».

1.21. Абзацы 2,3 пункта 10.14.9 исключить. Абзац 1 читать в следующей редакции:

«На счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учет имущества вести по стоимости принятия к учету».

1.22. В пункте 11.1 последний абзац исключить.

1.23. Абзац 1 пункта 11.6 изложить в следующей редакции:

«В случае вынужденной задержки в командировке датой утверждения отчета о расходах подотчетного лица является изменение решения о командировке».

1.24. Пункт 11.9 изложить в следующей редакции:

«11.9 Производить выдачу денежных средств на хозяйственные расходы сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании служебной записки на имя ректора и заявки-обоснования закупки товара, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.».

1.25. В абзаце 1 пункт 11.12 слова «авансовых отчетов» заменить на слова «отчетов о расходах подотчетного лица».

1.26. Пункт 11.13 исключить.

1.27. В пункте 11.14. последний абзац изложить в следующей редакции:

«При приеме иностранной делегации использовать нормы, установленные приказом ректора от 22.06.2022 № 600 «Об установлении норм на расходы, связанные с приемом иностранных делегаций».

1.28. Пункт 15.5.1. изложить в следующей редакции:

«15.5.1 Ответственность за формирование и представление отчетности по заработной плате (страховые взносы на ОПС, ОМС и ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сведения в Социальный фонд России, в ИФНС РФ) возложить на начальника отдела по расчетам зарплаты и стипендии.

Предоставлять отчетность:

ИФНС РФ:

- Расчет по страховым взносам, на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование – не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

- персонифицированные сведения о физических лицах (персональные данные и сведения о суммах выплат в их пользу) – не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим;

- расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных работодателем (по форме 6-НДФЛ) за соответствующий период – не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим годом;

- уведомления об удержанных суммах НДФЛ за период с 23-го числа предшествующего месяца по 22-е число текущего месяца (за исключением периода с 23 декабря по 31 декабря) – не позднее 25-го числа каждого месяца (не позднее последнего рабочего числа текущего года);

- уведомления об исчисленных суммах страховых взносов каждого месяца, в котором не представляется РСВ, - не позднее 25-го числа соответствующего месяца.

Социальный фонд России:

- сведения о заключении (прекращении) договора гражданско-правового характера, о периодах выполнения работ (оказания услуг) и об иных реквизитах – не позднее

рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения соответствующего договора;

- сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии – не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим периодом;

- сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных учреждений) – не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим периодом;

- сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом;

- отчет о подтверждении экономического вида деятельности - не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным годом.

1.29. Пункт 15.10.2. изложить в следующей редакции:

«15.10.2 Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

Доходы от реализации услуг в сфере платного образования начислять с учетом принципа равномерности доходов, равными долями за те периоды оказания услуг, за которые предусмотрена оплата в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг и дополнительными соглашениями к ним, но не ранее срока начала обучения:

- по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам сроком обучения свыше года начисление доходов производить ежемесячно по 1/12 от суммы, установленной договором (доп. соглашением) на текущий учебный год; - за первый и последний год обучения начисления производить ежемесячно равными долями, пропорционально периоду фактического обучения в учебном году;

- если условиями договора (контракта) об оказании образовательных услуг предусмотрено ежемесячное подписание сторонами договора акта об оказанных услугах, начисление доходов производить в соответствии с суммой, указанной в акте выполненных работ;

Производить корректировку начисленных доходов по платным образовательным услугам согласно актам (Приложение № 52).

Разовые услуги отражать в доходах по мере их оказания.

Доходами от выполнения НИОКР признавать доходы по законченной, принятой заказчиком работе на основании акта приемки-сдачи работы (этапа), если иное не предусмотрено договором.

При определении налоговой базы НИОКР не учитывать доходы в соответствии со ст. 251 НК РФ.

Целевые средства учитывать согласно п.14 ст. 251 НК РФ. В целях соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования безвозмездно, отражать на счете 401.10.000, использование данных средств отражать на счете 401.20.000.

Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств (СОК Чайка, общежитие, ФОК, СК «Заря») определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со ст. 275 гл. 25 НК РФ.

Доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признавать в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Применять ежемесячное (равномерное) начисление

текущих доходов по долгосрочным договорам за образовательные услуги в течение учебного года.

Согласно п.11 СГС «Долгосрочные договоры» по факту подписания долгосрочного договора платных образовательных услуг, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, отражать расчет с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами предстоящих доходов. Дата возникновения права на получение дохода определяется согласно договору.

Применять СГС «Долгосрочные договоры» для учета доходов по договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Начисление доходов по платной образовательной деятельности производить ежемесячно последним днем месяца. Экономическому отделу предоставлять сведения о доходах в УБУиК ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. Учет образовательной деятельности вести в разрезе физических и юридических лиц.

Дата возникновения права на получение дохода по договорам возмездного оказания услуг, на которые СГС «Долгосрочные договоры» не распространяется:

- по договорам, заключенным на срок менее года;
- по договорам на НИОКР;
- по договорам по предоставлению общежития студентам и сотрудникам.».

1.30. Из абзаца 3 пункта 15.10.7 слова «продукты питания, приобретенные для столовой университета» исключить.

1.31. В абзаце 1 пункт 15.13.2 заменить слова «движимое имущество» на слова «недвижимое имущество».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Курчангину Е.Г.

Ректор Б.М. Костишко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности
Регистрационный номер: 1490
Разработчик: Главный бухгалтер Курчангина Е.Г.
Краткое содержание: О внесении изменений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Мингачева Л.Р.		30.12.2022
Проректор по ПВ и УИК	Мухарямова Э.Н.		30.12.2022
Главный бухгалтер	Курчангина Е.Г.		30.12.2022
Начальник управления документационного обеспечения	Меньшикова И.С.		30.12.22

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Управление документационного обеспечения			
2.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
3.	Служба проректора по ЭиФ			
4.	Служба проректора по ПВ и УИК			

Приложение № 1
к приказу № 1490 от 30.12

Приложение № 1
К приказу № 1029 от 30.12.2020

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Нефинансовые активы	10000000
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101.11000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101.12000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101.22000
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101.24000
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.25000
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101.26000
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101.28000
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101.32000
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101.34000
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101.35000
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101.36000
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101.37000
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101.38000
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	102.3D000
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	102.3I000
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	102.3N000
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	102.3R000
Земля – недвижимое имущество учреждения	103.11000
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	104.11000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	104.12000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	104.22000
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104.24000
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого	104.25000

имущества учреждения	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	104.26000
Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	104.27000
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104.28000
Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	104.32000
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	104.34000
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	104.35000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	104.36000
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	104.37000
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	104.38000
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	104.3D000
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	104.3I000
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	104.3N000
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	104.3R000
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	104.41000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104.42000
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	104.44000
Амортизация прав пользования транспортными средствами	104.45000
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	104.46000
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	104.47000
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	104.48000
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	104.6D000
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	104.6I000
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	104.6N000
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	104.6R000
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	105.31000
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	105.32000
Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	105.33000
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	105.34000
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	105.35000
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105.36000

Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	105.37000
Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	105.39000
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	106.11000
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	106.13000
Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	106.КС000
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	106.21000
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2D000
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2I000
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2N000
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	106.2R000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	106.31000
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	106.34000
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	106.3И000
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	106.3П000
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	106.3D000
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	106.3I000
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	106.3N000
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	106.3R1000
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	106.6D000
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106.6I000
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	106.6N000
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	106.6R000
Права пользования жилыми помещениями	111.41000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111.42000
Права пользования машинами и оборудованием	111.44000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111.46000
Права пользования биологическими ресурсами	111.47000
Права пользования прочими основными средствами	111.48000
Права пользования нематериальными активами	111.60000
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	111.6D000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111.6I000
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	111.6N000
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	111.6R000
	10961000

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	10971000
Общехозяйственные расходы учреждения	10981000
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	20000000
Денежные средства учреждения	20100000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20110000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	20111000
Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	20120000
Денежные средства учреждения в кредит. организации в пути	20123000
Иные формы участия капитале	20434000
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	20127000
Денежные средства в кассе учреждения	20130000
Касса	20134000
Денежные документы	20135000
Расчеты по доходам	20500000
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	20521000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	20530000
Расчет с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	20531000
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	20541000
Расчет по доходам от операций с активами	20570000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	20571000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	20574000
Расчеты по прочим доходам	20580000
Расчеты по невыясненным поступлениям	20581000
Расчеты по иным доходам	20589000
Расчеты по выданным авансам	20600000
Расчеты по оплате труда	20611000
Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	20624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
Расчеты по авансам по прочим работам , услугам	20626000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	20634000
Расчеты по авансам по прочим расходам	20690000
Расчеты с подотчетными лицами	20800000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812000
Расчеты с подотчетными лицами по работам. услугам	20820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	20830000

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	20891000
Расчеты по ущербу и иным доходам	20900000
Расчет по доходам от компенсации затрат	20934000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушений условий контрактов(договоров)	20941000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20945000
Расчеты по доходам от страховых возмещений	20943000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	20944000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	20970000
Расчеты по ущербу основным средствам	20971000
Расчеты по ущербу нематериальным активам	20972000
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974000
Расчеты по прочему ущербу	20980000
Расчеты по недостачам денежных средств	20981000
Расчеты по недостачам и иным финансовым активам	20982000
Расчеты по иным доходам	20983000
Прочие расчеты м дебиторами	21000000
Расчеты по НДС приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	21001000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003000
Расчеты с прочими дебиторами	21005000
Расчеты с учредителями	21006000
Расчет по налоговым вычетам по НДС	21010000
Расчеты по НДС по авансам полученным	21011000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям	21012000
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	21530000
Вложения в иные формы участия в капитале	21534000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000
Расчеты по заработной плате	30211000
Расчеты по прочим выплатам	30212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
Расчеты по работам, услугам	30220000
Расчеты по услугам связи	30221000
Расчеты по транспортным услугам	30222000
Расчеты по коммунальным услугам	30223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	30224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
Расчеты по приобретению основных средств	30231000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	30232000
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
Расчеты по социальному обеспечению	30260000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	30262000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	30263000

Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	30266000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контракта	30293000
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	30296000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	30297000
Расчеты по платежам в бюджет	30300000
Расчет по налогу на доходы физических лиц	30301000
Расчеты по налогу на прибыль организации	30303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
Расчет по единому налоговому платежу	
Расчеты по единому страховому тарифу	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309000
Расчет налога на имущество	30312000
Расчет налога на землю	30313000
Расчет по единому налоговому платежу	30314000
Расчеты по единому страховому тарифу	30315000
Расчеты по средствам полученные во временное распоряжение	30401000
Расчеты с депонентами	30402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405000
Расчеты с прочими кредиторами	30406000
Иные расчеты года, предшествующие отчетному	30486000
Иные расчеты прошлых лет	30496000
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000000
Доходы текущего финансового года	40110000
Доходы финансовго года, предшествующие отчетному	40118000
Доходы прошлых финансовых лет	40119000
Доходы от собственности	40110120
Доходы от оказания платных услуг	40110130
Доходы по операциям с активами	40110170
Доходы от операций с активами	40110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	40110173
Прочие доходы	40110180
Расходы текущего финансового года	40120000
Расходы финансового года, предшествующего отчетного	40128000
Расходы прошлых финансовых лет	40129000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
Доходы будущих периодов	40140000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	40141000
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	40149000
Расходы будущих периодов	40150000
Резервы предстоящих расходов	40160000
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	50000000
Принятые обязательства	50200000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50211000
Принятые денежные обязательства	50212000
Принимаемые обязательства	50207000

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	50217000
Отложенные обязательства	50219000
Сметные (плановые) назначения	50400000
Сметные (плановые) назначения по доходам	50411000
Сметные (плановые) назначения по расходам	50412000
Право на принятие обязательств	50600000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610000
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	50620000
Утвержденный объем финансового обеспечения	50700000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710000
Получение финансового обеспечения	50800000
Получение доходов	50800100
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	50810000

Главный бухгалтер Е.Г.Курчангина

Приложение № 2
к приказу № 1490 от 30.12.23

Приложение № 13
К приказу № 1029 от 30.12.2020

График документооборота

Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кому (отдел)
1	2	3	4	5	6
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1а Т-5а	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
об установлении надбавок и доплат, о работе в праздничные и выходные дни				По мере подписания приказов, не позднее 4-х рабочих дней	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8а	Специалист по кадрам	Руководитель	В день издания приказа	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Приказы о направлении в командировку	Т-10	Специалисты управления документационного обеспечения	Руководитель	По мере подписания приказов	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии, сектор по расчетам
Табель использования рабочего времени	Форма № 421	Начальник структурного подразделения или другое лицо по его приказу	Начальник структурного подразделения	До 13 числа ежемесячно за первую половину месяца До 22 числа	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии

				ежемесячно за полный месяц (если указанные даты выпадают на выходной день, то срок переносится на предшествующий рабочий день)	
Приказ о предоставлении отпуска	Т- 6а	Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 7 рабочих дней до начала отпуска	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Приходный кассовый ордер	КО-1	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер и его заместители	По мере получения денежных средств	Касса
Расходный кассовый ордер	КО-2	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, главный бухгалтер зам. главного бухгалтера	В установленные сроки в день формирования	Касса
Отчет о расходах подотчетного лица	Форма № 0504520	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер зам. главного бухгалтера	В течение 3-х дней после приезда из командировки или проведения мероприятия, в течении 5 дней после использования средств на хозяйственные нужды	Отдел по расчетам и налогам
Больничные листы			Главный бухгалтер	По мере поступления	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Договора ГПХ		Подразделения,	Руководитель	За 2 рабочих дня до	Отдел по расчетам

		осуществляющие работу по договорам		начала оказания услуг по ДГПХ	зарплаты и стипендии
Заявления на почасовую оплату		Учебно-методическое управление	Руководитель, главный бухгалтер зам. главного бухгалтера	До 25 числа отчетного месяца	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и др. доп. выплат студентам		Деканаты факультетов, социальный отдел	Руководитель	До 20 числа ежемесячно	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.02г. № 85)		Начальник материального отдела	Руководитель	По мере возложения материальной ответственности	Материальный отдел
Акты приемки-сдачи научно-технической продукции		Руководитель темы	Проректор по НР и ИТ	На следующий день после подписания акта	Отдел финансового учета научно – исследовательского управления
Акты на списание, акт приема-передачи, накладные	Формы № 0504230, 0504143, 0504144, 0504102, 0504204, 0504101, 0504104, 0504105	Все материально-ответственные лица	Комиссия по списанию материальных ценностей	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Материальный отдел

Отчет по ГСМ и путевым листам	Формы № 412 АПК, 0345001, 0345004, 0345007	1.Диспетчер гаража 2. Механик гаража СОК «Чайка»	Проректор по АХР и КС	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Материальный отдел
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Склад	Проректор по АХРиКС	До 30-го числа ежемесячно	Материальный отдел
Акты на списание бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственные лица, согласно должностной инструкции	Комиссия назначенная приказом ректора	По мере утверждения	Материальный отдел
Договора и направления на заселение в общежития		Управление внешних связей и молодежной политики	Проректор по внешним связям и молодежной политики	По мере заключения	Отдел по расчетам и налогам
Инвентаризация денежных средств		Касса	Комиссия по приказу ректора	Ежеквартально	Главный бухгалтер
Отчет кассира	форма № 0504514	Кассир	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Главный бухгалтер
ЕФС -1, РСВ, персонифицированные сведения о физических лицах		Отдел по расчетам зарплаты и стипендии	Руководитель, по доверенности представитель налогоплательщика	Согласно установленным срокам	ИФНС, СФР
Отчет по 6 НДФЛ		Отдел по расчетам зарплаты и стипендии	Руководитель, по доверенности представитель	Согласно установленным срокам	ИФНС

			налогоплательщика		
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Заместитель главного бухгалтера,	Руководитель, по доверенности представитель налогоплательщика	Ежеквартально до 28 числа	ИФНС
Журнал операций № 1	форма № 0504071	Старший кассир, касса	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 03-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 2	форма № 0504071	Общий отдел по работе с организациями	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 3	форма № 0504071	Отдел по расчетам и налогам	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 4	форма № 0504071	Общий отдел по работе с организациями	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 5	форма № 0504071	Отдел по расчетам и налогам	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 6	форма № 0504071	Отдел по расчетам зарплаты и стипендии	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 7	форма № 0504071	Материальный отдел	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций № 8	форма № 0504071	Общий отдел по работе с организациями.	Ответственное лицо, главный бухгалтер	До 05-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
Журнал операций	форма № 0504071	Общий отдел по	Ответственное лицо,	До 05-го числа	Главный бухгалтер,

№ 9		работе с организациями	главный бухгалтер	каждого месяца	заместитель главного бухгалтера
Налоговая декларация по НДС		Отдел по расчетам и налогам	Руководитель, по доверенности представитель налогоплательщика	До 25-го числа следующего за отчетным периодом, ежеквартально	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Ответственное лицо материального отдела	Руководитель. По доверенности представительно налогоплательщика	Согласно установленным срокам	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Ответственное лицо службы проректора по АХР и КС	Руководитель. главный бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Управление по технологическому, экологическому и атмосферному надзору

Главный бухгалтер

Е.Г. Курчангина

Приложение № 3

к приказу №_____ от_____

Приложение № 13а

к приказу № 1029 от 30.12.2020

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету. Срок обработки/ представления/ преобразования информации
			Ответственный за подготовку / направление информации	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования / утверждения документа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Учет расчетов с подотчетными лицами						
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	- Подотчетное лицо; - Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; - Специалист отдела кадров; - Начальник планово-финансового	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», и направляет: - в отдел по	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 простой ЭП и направляет Решение в кадровую службу,	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника

		отдела; - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; - Главный бухгалтер; Руководитель учреждения		расчету заработной платы; - в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	2) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение в планово-финансовую службу	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
					3)руководитель планово-финансового подразделения заполняет подраздел 2.1 и раздел 3, подписывает простой ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; 4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчет ным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП и направляет главному бухгалтеру 5) главный бухгалтер	в день получения Уведомления о поступлении Решения	

					подписывает информацию простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения		
					6) Руководитель учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров Начальник планово-финансового отдела Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за два дня до начала командировки и не позднее 2 рабочих дней по возвращении из командировки подотчетное лицо оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет», и направляет: - в отдел по расчету заработной платы; - отдел кадров; - подотчетному лицу;	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 простой ЭП и направляет Решение в кадровую службу, 2) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение в планово-финансовую службу 3)руководитель планово-финансового подразделения заполняет подраздел 2.1 и раздел 3, подписывает простой ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; 4) Бухгалтер по работе с	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	Не менее чем за 1 день до отъезда и 1 день по возвращени и сотрудника. Документ со статусом «Аннулирующий» - в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения

				- бухгалтеру по работе с подотчетными лицами. Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотче тным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП и направляет главному бухгалтеру; 5) главный бухгалтер подписывает информацию простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения 6) Руководитель учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами		
1.3	Решение о командировани и на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	- Подотчетное лицо; - Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо;	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 простой ЭП и направляет Решение в кадровую службу,	в день получения Уведомления о поступлении Решения	1) не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника

		- Специалист отдела кадров; - Начальник планово-финансового отдела; - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; - Главный бухгалтер; - Руководитель учреждения		программе «Бухгалтерский учет» и направляет: - в отдел по расчету заработной платы; - в отдел кадров; - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	2) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение в планово-финансовую службу 3)руководитель планово-финансового подразделения заполняет подраздел 2.1 и раздел 3, подписывает простой ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; 4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчет ным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП и направляет главному бухгалтеру 5) главный бухгалтер подписывает информацию простой ЭП и направляет на утверждение руководителю	в день получения Уведомления о поступлении Решения	2) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

					учреждения		
					6) Руководитель учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку	2) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
1.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	- Подотчетное лицо; - Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; - Специалист отдела кадров; - Начальник планово-финансового отдела; - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; - Главный бухгалтер;	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за два дня до начала командировки и не позднее 2 рабочих дней по возвращении из командировки подотчетное лицо оформляет Решение в учетной программе «Бухгалтерский учет» и направляет: - в отдел по расчету заработной платы; - отдел кадров;	1) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 простой ЭП и направляет Решение в кадровую службу, 2) специалист отдела кадров проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет Решение в планово-финансовую службу 3)руководитель планово-финансового подразделения заполняет подраздел 2.1 и раздел 3, подписывает простой ЭП и направляет бухгалтеру	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	Не менее чем за 1 день до отъезда и 1 день по возвращени и сотрудника. Документ со статусом «Аннулирующий» - в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения

		- Руководитель учреждения.		- подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетными лицами. Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	по работе с подотчетными лицами; 4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотче тным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП и направляет главному бухгалтеру; 5) главный бухгалтер подписывает информацию простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения 6) Руководитель учреждения подписывает Решение квалифицированной ЭП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами		
1.5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.	- Подотчетное лицо; - Руководитель подразделения, где	Подотчетное лицо	В течении трех рабочих дней по прибытии из командировки	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо:	Не позднее следующего дня со дня получения	не позднее следующего рабочего дня со дня

	0504520) с приложением скан-копий электронных образов подтверждающих документов	работает подотчетное лицо; - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; - Начальник планово-финансового отдела; - Главный бухгалтер; - Руководитель учреждения			- проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой ЭП - проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой ЭП	Уведомления о поступлении Отчета (ф.0504520)	утверждения документа
1.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	- Подотчетное лицо; - Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; - Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; - Начальник планово-финансового отдела; - ответственное лицо отдела закупок; - Руководитель	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	1)Подотчетное лицо отражает информацию о закупке по ОКПД2 индивидуальные характеристики объекта (предмета) закупки, технические и качественные характеристики, способ закупки, подписывает простой ЭП; 2) руководитель структурного подразделения проверяет достоверность указанной информации, подписывает простой ЭП; 3)ответственное лицо отдела закупок проверяет соответствие ОКПД2 с индивидуальными, техническими и качественными	В день получения	В течении трех рабочих дней после получения аванса на закупку товаров, работ, услуг

		учреждения			характеристиками объекта закупки, подписывает простой ЭП; 4)Начальник ПФО заполняет информацию по бюджетной классификации и коду КОСГУ, по которым запланирована закупка, подписывает простой ЭП; 5)Бухгалтер по работе с подотчетным лицом указывает информацию о задолженности и раннее выданных авансах, подписывает простой ЭП; 6) Руководитель учреждения утверждает Заявку квалифицированной ЭП		
2	Учет поступления и выбытия активов						
2.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; - Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	- Ответственный исполнитель на основании первичных документов формирует Акт и подписывает его простой ЭП; - Члены комиссии подписывают акт простой ЭП; -председатель комиссии подписывает акт квалифицированной ЭП; - Руководитель учреждения утверждает Акт квалифицированной ЭП Подписанный Акт направляется	1 рабочий день для формирования документа, не более 1 рабочего дня для подписания членами комиссии, не более 2 рабочих дней для подписания руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

					ответственному исполнителю для отражения в учете		
2.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	- Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; - Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; - Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	По результатам работы инвентаризационной комиссии ответственный исполнитель формирует Решение и подписывает простой ЭП. Остальные члены комиссии подписывают Решение простой ЭП. Председатель комиссии подписывает Решение квалифицированной ЭП. Руководитель учреждения утверждает Решение квалифицированной ЭП Подписанное Решение направляется ответственному исполнителю для отражения в учете	1 рабочий день для формирования документа, не более 1 рабочего дня для подписания членами комиссии, не более 2 рабочих дней для подписания руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	- Комиссия по поступлению и выбытию активов, - - Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Признание в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен / восстановление в день, когда поступила оплата от контрагента	Ответственный исполнитель формирует решение на основании первичных документов и подписывает его простой ЭП. Остальными членами комиссии Решение также подписывается простой ЭП. Председатель комиссии	1 рабочий день для формирования документа, не более 1 рабочего дня для подписания членами комиссии, не более 2	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

					подписывает Решение квалифицированной ЭП. Руководитель учреждения утверждает Решение квалифицированной ЭП. Подписанное Решение направляется ответственному исполнителю для отражения в учете	рабочих дней для подписания руководителем учреждения	
2.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственный исполнитель УБУиК, исполнитель финансово-экономической службы, руководитель учреждения	Ответственный исполнитель УБУиК	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате (возврате) задолженности.	Ответственный исполнитель формирует Решение на основании первичных документов и подписывает простой ЭП; Исполнитель финансово-экономической службы подписывает Решение простой ЭП; Руководитель учреждения утверждает решение квалифицированной ЭП; Подписанное Решение направляется ответственному исполнителю для отражения в учете	1 рабочий день для формирования документа, не более 2 рабочих дней для подписания Решения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2.5	Решение о прекращении признания активами объектов	Комиссия по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ	Ведущий бухгалтер материального отдела, заместитель	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем утверждения Акта о результатах	1.После завершения голосования, Решение комиссии (ф. 0510440) подписанное простой ЭП, направляется на	Не более 1 рабочего дня со дня получения документа	Не более 2х рабочих дней со дня получения документа

	нефинансовых активов (ф.0510440)		начальника материального отдела, начальник материального отдела	инвентаризации (ф. 0510463)	утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). 2.Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывает с применением квалифицированной ЭП. 3. Решение комиссии (ф. 0510440) направляется в УБУиК ответственному исполнителю.		
2.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Комиссия по принятию к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, а также утилизации списанного имущества	Ведущий бухгалтер материального отдела, заместитель начальника материального отдела, начальник материального отдела	Не позднее 2х рабочих дней после получения соответствующих документов	1.После завершения голосования, Решения о признании (ф. 0510441), подписанное простой ЭП направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). 2.Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ с применением квалифицированной ЭП. 3. После утверждения Решения о признании (ф. 0510441)	Не более 1 рабочего дня со дня получения документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа

					руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) направляется в УБУиК ответственному лицу.		
2.7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Комиссия по поступлению, выбытию и оценке имущества УлГУ	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Не позднее 2х рабочих дней со дня получения согласования передачи имущества, распоряжения	1.Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП. 2.Подписывается членами комиссии простой ЭП 3.Подписывается председателем комиссии квалифицированной ЭП. 4.Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) квалифицированной ЭП.	Не более 1 рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
2.8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435	Комиссия по принятию к учету объектов основных средств, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, а также утилизации списанного имущества	Техник1к. отдела материально-технического снабжения, инженер ведущий отдела технического обслуживания, начальник отдела комплектования и научной	Формируется не позднее 3х рабочих дней, следующих за днем получения акта приема-передачи вторсырья, (лом, макулатура), талона на утилизацию ТБО, акта оказанных услуг (по утилизации вычислительной	1.Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП. 2. Подписывается членами комиссии простой ЭП, 3.Подписывается председателем комиссии квалифицированной ЭП, 4.Утверждается руководителем учреждения квалифицированной ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта

			обработки документов	техники)			
2.9	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Комиссия, назначенная приказом ректором	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	Срок устанавливается приказом ректора о назначении комиссии, подтверждающей консервацию или расконсервацию объекта	1.Подписывается ответственным исполнителем простой ЭП. 2. Подписывается членами комиссии простой ЭП, 3.Подписывается председателем комиссии квалифицированной ЭП, 4.Утверждается руководителем учреждения квалифицированной ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения акта
2.10	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439)	Начальник материального отдела	1. В случае увольнения МОЛ – не позднее 2-х рабочих дней со дня получения служебной записки от руководителя подразделения, в котором происходит смена материально ответственного лица (с указанием должности, ФИО нового МОЛ, а также членов инвентаризационной комиссии) 2. При проведении	1.Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) с применением простой ЭП 2.Утверждается руководителем учреждения квалифицированной ЭП. 3. Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с подписанием простой ЭП.	Не более 1 рабочего дня со дня получения документа	-

				ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности – не менее чем за 2 недели до начала проведения инвентаризации			
2.11	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Должностные лица, согласующие Изменение Решения (ф. 0510447)	Начальник материального отдела	До начала проведения инвентаризации	1.Должностные лица, согласующие Изменение Решения (ф. 0510447), согласовывают Изменение Решения (ф. 0510447) с применением простой ЭП 2.Утверждается руководителем учреждения квалифицированной ЭП. 3. Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Изменению Решения (ф. 0510447), осуществляют ознакомление с подписанием простой ЭП.	Не более 1 рабочего дня со дня получения документа	-
2.12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Сотрудники, выдающие и получающие имущество в личное пользование	Сотрудники, выдающие имущество в личное пользование	В день выдачи материальных ценностей	1. Сотрудники, выдающие и получающие имущество в личное пользование подписывают Акт приема-передачи простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа